2015

Formularios Financieros

Teret María Teresa 199911869
Cuque María del Carmen 200021308
Guix Emilia Elizabeth 200924180
De León Brenda Dalila 201019279
Polo Zenia Magali 201217674
García Andrea Celeste 201218003

24-9-2015

Contenido

Introducción

El administrador educativo más allá de ejercer una actividad de ordenación o presuponerse como un ente regulador del quehacer educativo, es el responsable de hacer frente a las necesidades organizativas del sistema, por lo que además de desempeñar las tradicionales funciones administrativas debe tener un amplio conocimiento del área financiera de la institución que dirige.

El área financiera es la encargada de obtener fondos y suministrar el capital para el funcionamiento del centro educativo, por lo tanto es de vital importancia que sus actividades sean transparentes y cuente con puntos de control y supervisión constante.

La importancia de los formularios administrativos radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una institución educativa; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización. Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas, para dicho fin se presenta a continuación un compendio de los mismos.

Fotografía



COMPENDIO DE FORMULARIOS FINANCIEROS

1. Ley de gratuidad – Fondo Rotativo

¿Cuándo se originó este proceso?

La Declaración Universal de los Derechos Humanos (Asamblea General 217 A, 1948) estableció que toda persona tiene derecho a la educación, que esta debe ser gratuita al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental y que la instrucción elemental será obligatoria.

Entre los años 60s y 90s, algunos países en vías de desarrollo y crecimiento moderado, como Costa Rica, fueron capaces de establecer una educación gratuita universal que eliminó para las familias el pago de cuotas escolares, gastos de infraestructura y pagos por actividades extracurriculares.

En Latinoamérica, la gratuidad en la educación ha sido formalmente garantizada como derecho constitucional desde hace varias décadas. No existe un país en la región que mande el cobro de cuotas de inscripción. Como consecuencia, la región está muy cerca de conseguir una matrícula universal en el nivel de primaria.

En Guatemala, como en otros países, se reconoce la responsabilidad del Estado de ofrecer una educación gratuita. El artículo 74 de la Constitución Política de la República10 establece que: "Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos..."

¿En qué consiste?

Este programa consiste en dotar de recursos financieros a los centros educativos públicos de todos los niveles educativos, para la adquisición de insumos, bienes y servicios para el funcionamiento de los mismos.

¿Qué leyes o reglamentos amparan estos procesos?

(Acuerdo Gubernativo No. 226-200812). Reafirma que la prestación del servicio público de educación es gratuito, y destaca que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales de preprimaria, primaria y nivel medio no están sujetos, condicionados, ni relacionados con ningún pago obligatorio ni voluntario.

(Acuerdo Ministerial 1492-200813, 2008). Establece el fondo rotativo de la gratuidad y norma su aplicación para cubrir el pago de servicios básicos de agua, energía eléctrica, enlaces

dedicados a internet, suministros de oficina y didácticos, mantenimientos y remozamientos menores y otros gastos de operación en las escuelas, otrora cubiertos con aportaciones de las familias.

La acción emprendida por Guatemala a partir de la emisión del Acuerdo 226-2008 es una oportunidad para ampliar y garantizar el acceso a la educación, siempre y cuando se resuelvan las inconsistencias de orden legal y se consideren los efectos e impactos que derivan del acuerdo

¿Cuáles son los procesos y requerimientos?

Responsable	Descripción de las Actividades
Jefe de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia	Genera reporte de los Consejos Educativos u otras OPF que estén legalmente constituidos (convenios activos) dentro de la herramienta informática, lo firma, sella y lo traslada a Subdirección/ Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
Subdirector/ Coordinador de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Recibe el reporte, firma, sella y traslada a la sección Financiera.
Jefe Sección Financiera DIDEDUC	Consolida y registra las asignaciones presupuestarias por servicios de apoyo dentro de la herramienta informática en el módulo para la programación, con el detalle siguiente: • Programa presupuestario • Grupo de gasto • Fuente de financiamiento • Ubicación geográfica, y; • Monto
Jefe Sección Financiera DIDEDUC	Reprograma las transferencias corrientes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- por medio de la herramienta Informática.
Jefe Sección Financiera DIDEDUC	Genera, firma y sella el comprobante de reprogramación de transferencias corrientes en el SICOIN WEB y por medio de oficio lo presenta en la fecha establecida a la DAFI.
Analista de presupuesto DAFI	Recibe y revisa solicitud de reprogramación de transferencias corrientes. Consolida las solicitudes de reprogramación trimestralmente a nivel institucional y las envía a MINFIN. Se comunica con el COPEP solicitando la aprobación.
Subdirector de Planificación Presupuestal	Recibe notificación sobre los montos autorizados por el COPEP del Ministerio de Finanzas Públicas, y notifica a las DIDEDUC por el medio más ágil.
Jefe unidad Desconcentrada de Admón. Financiera	Recibe notificación de los montos autorizados para transferir a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de padres de familia e informa a la unidad de organización escolar y Formación de Padres de Familia.
Jefe de organización escolar y Formación de Padres de Familia	Genera e imprime por medio de la herramienta informática las formas oficiales Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF y las traslada al técnico de servicios de apoyo.
Técnicos de Servicios de Apoyo	Recibe las formas oficiales Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF y la entrega a los consejos educativos u OPF, solicitándole el documento de identificación del representante legal y verifica que coincida con el dato indicado en la forma oficial, si todo está en orden, solicita firma o huella digital y sello del consejo educativo u otra OPF.

¿Cuáles son los montos económicos que se manejan según la institución?

El fondo de gratuidad prevé que cada escuela recibirá un mínimo de Q40 por alumno inscrito en los centros de preprimaria y primaria, y Q100 por alumno que curse el nivel medio. Esta cuota podrá ser mayor a lo indicado anteriormente, dependiendo de las necesidades de cada escuela.

Esto significa que el gobierno cubrirá los servicios básicos como agua, luz y teléfono. Además, certifica que cada director recibirá un anticipo para cubrir los gastos de compra de materiales y suministros no incluidos en la valija didáctica, remozamiento escolar y extracción de basura, entre otros.

¿Cuáles son las complejidades en los procesos?

La declaración de la gratuidad escolar reafirma un derecho humano que todos los países deben garantizar a sus ciudadanos. Desafortunadamente, el costo de este tipo de reformas es alto en la mayoría de los casos, y debe ser planeado cuidadosamente para garantizar su cumplimiento sostenido. Los gobiernos que se proponen estas reformas deben considerar un plan que garantice que las acciones también se verifiquen en el mediano y largo plazo. Esto exige anticipar de dónde van a salir los recursos para cumplir con el compromiso de gratuidad.

Uno de los mayores riesgos de la gratuidad escolar es el deterioro de la calidad educativa. Dicha política debe acompañarse con intervenciones enfocadas en sostener y mejorar la calidad, como el reforzamiento de la capacidad docente para manejar grupos más grandes y diversos de estudiantes.

¿Cuáles son los beneficios de este proceso?

La gratuidad de la educación, es un derecho constitucional, que garantiza que más niños tengan acceso a la educación, sin embargo muchos establecimientos educativos no están preparados para responder a las demandas de los estudiantes, ya que su infraestructura es insuficiente, en muchas escuelas no hay maestros contratados y no tienen suficiente material didáctico, por lo que ampliar la cobertura es un reto que el Estado de Guatemala debe superar en el corto plazo para lograr incrementar la cobertura educativa, en todos los niveles del sistema con equidad, pertinencia cultural y lingüística.

Es importante hacer notar que un programa elaborado para que la niñez en condiciones de pobreza y pobreza extrema asista a las escuelas, implica que se promueva el desarrollo integral de la región en donde se encuentre ubicada esta población, creando un ambiente seguro para el desarrollo de actividades económicas que generen beneficios para esta población.

¿Cuáles son los formularios que se utilizan?



REGISTRO AUXILIAR DE ALMACÉN

OPERATORIA POSTERIOR A LA FECHA DE INGRESO Y EGRESO DE ARTÍCULOS

Descripción del Artículo: ______________________ Unidad de Medida: ____________

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO	PRECIO UNITARIO	INGRESOS EN QUETZALES	EGRESOS EN QUETZALES	SALDO EN QUETZALES	NOMBRE DE QUIÉN RECIBE	FIRMA
25/05/2013	Registro de operaciones no registradas en las fechas establecidas.									
	15-02-2013 Factura No.056, de abarrotería "EL PIN"	100		100	4.50	450.00		450.00		
	19-02-2013, Entrega a comisión de alimentación.		25	75	4.50		112.50	337.50	María Conchita Alonso	[firma]

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Educación

MURALES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

(nombre del establecimiento)

CÓDIGO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ______

INFORME No. ____ DE COMPRA A PROVEEDORES DE ARTÍCULOS PARA PROGRAMAS DE POYO AÑO 2013

No.	Montos recibidos anteriormente	Monto recursos financieros recibidos	Programa al que corresponde	Detalle de las facturas					Cantidad		Periodo o días al que corresponde	Pendiente de ejecutar
				Nombre del proveedor	Fecha	Serie	Número	Valor	Alumnos	Docentes		
1	Q 14,220.00	Q 13,035.00	Alimentación escolar	Jorge Mario Almeida Joel Herrera	15/02/2013 17/02/2013	A-2 P-2	15748 50	10,000.00 3,062.50	150	6	55	Q -
2	Q -	Q 8,250.00	Utiles escolares	Jaime Salvatierra Cho Manuel Chuc Sic	15/02/2013 16/02/2013	A C	157 1250	8,000.00 250.00	150	6	Anual	Q -
3	Q -	Q 1,320.00	Valija didactica	Alvaro Torres Pèrez	20/02/2013	D	3,578	1,100.00	150	6	Anual	Q -
4	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Gratuidad	Centro de fotocopiado Abarroterìa El Centro Ferretaria El Triunfo	23/02/2013 24/02/2013 25/02/2013	A B-2 E	0234 478 793	425.00 1000.00 1,248.50	150	6	90	Q 326.00
5	Q -	Q 35,440.00	Remozamiento	Construcciones S.A. Construforte S.A.	18/02/2013 19/02/2013	Tz-1 R-2	13,501 75,430	25,650.00 9,790.00	150	6	Anual	Q -

Lugar y fecha: Barranco Colorado, teculutàn, Zacapa.

Nombre del Director(a) del establecimiento
Director del establecimiento

(sello)

2. Ley de gratuidad – OPF – Organización de Padres de Familia

¿Cuándo se originó este proceso?

(mineduc, 2014) El año 2008 se inició el programa de las escuelas gratuitas que derivó en el 2009 en la implementación masiva y generalizada de la gratuidad de la educación básica. Para el año 2010 se prevé una inscripción escolar de 4 millones 211 mil estudiantes, cifra nunca antes lograda en el país.

Se inició con éxito el programa Escuelas Abiertas que crea espacios de recreación, deporte, arte y computación, en los que pueden participar los niños, niñas y adolescentes del barrio durante el fin de semana.

En el desarrollo de modelos educativos de educación bilingüe intercultural (EBI), y muchos de ellos han mostrado ser exitosos. El Ministerio de Educación (Mineduc) hizo público ayer el Reglamento de Gratuidad que mantiene la inversión de Q40 por estudiante de primaria y Q100 por estudiante de nivel medio en cada establecimiento educativo.

Un primer aporte de Q16 millones llegó a las direcciones departamentales de Educación, correspondiente al plan de gratuidad en ese sistema.

Bienvenido Argueta, ministro de Educación, informó que en el 2009 fueron distribuidos Q180 millones en el programa de gratuidad, y ese año dicho rubro se incrementó hasta los Q200 millones.
Añadió que se mantendrán las asignaciones por cada estudiante en el ciclo de primaria, y medio de Q40 y Q100, respectivamente.

Las llamadas Organizaciones de Padres de Familia –OPF– y pueden encontrarse con distintos nombres: Comités Educativos –COEDUCAS–, Juntas Escolares, Consejo de Padres de Familia y desde el 2010 surgen los Consejos Educativos. Al año 2013 existen 23,029 OPF activas.
Las organizaciones de Padres de Familia –OPF– son organizaciones con personalidad jurídica formada por padres y madres de familia, maestras, directoras y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria en una escuela de su comunidad.

Cada vez más, la educación de calidad se ha convertido en algo importante e indispensable en nuestro país, y para apoyar a la comunidad educativa, un grupo de empresarios, universidades, fundaciones, organizaciones internacionales y locales así como municipalidades se unieron para formar la iniciativa “Juntos por la educación”.
El aporte que realizan los padres de familia en la escuela es muy valioso, por ello el Ministerio de Educación y la legislación, promueve su participación en las escuelas en donde asisten sus hijos (as).

Su función primordial es apoyar en la inversión correcta del dinero que el Ministerio de Educación envía para la escuela pero a su vez, pueden identificar problemas que afecten que los niños (as) reciban una educación de calidad y, por supuesto algo muy importante, proponer soluciones a los mismos.
Por ejemplo, si la OPF tuviera una inquietud sobre el desempeño de un maestro se puede acercar al CTA o supervisor educativo o bien dirigirse directamente a la Dirección Departamental de Educación.

¿En qué consiste?

La gratuidad escolar no es sólo una intención, debe ser un conjunto de acciones específicas que eliminan barreras económicas a la educación y aseguran la calidad educativa.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos estableció que toda persona tiene derecho a la educación, que esta debe ser gratuita al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental y que la instrucción elemental será obligatoria. Esta declaración desencadenó la validación del derecho de gratuidad en los servicios de educación. Entre los años 60s y 90s, algunos países en vías de desarrollo y crecimiento moderado, fueron capaces de establecer una educación gratuita universal que eliminó para las familias el pago de cuotas escolares, gastos de infraestructura y pagos por actividades extracurriculares. .

El Ministerio de Educación (Mineduc) hizo público el Reglamento de Gratuidad que mantiene la inversión de Q40 por estudiante de primaria y Q100 por estudiante de nivel medio en cada establecimiento educativo.

Un primer aporte de Q16 millones llegó a las direcciones departamentales de Educación, correspondiente al plan de gratuidad en ese sistema.

Bienvenido Argueta, ministro de Educación, informó que en el 2009 fueron distribuidos Q180 millones en el programa de gratuidad, y ese año dicho rubro se incrementó hasta los Q200 millones.
Añadió que se mantendrán las asignaciones por cada estudiante en el ciclo de primaria, y medio de Q40 y Q100, respectivamente.

Gratuidad de la educación. Representa un monto anual de Q.40.00 por alumno inscrito por gastos de: Servicios básicos: agua, luz, teléfono (no mayor a Q.200.00), internet.

Remozamiento escolar: fondo dirigido para realizar reparaciones pequeñas (baños, pintura, decoración) que permitan a los estudiantes tener una escuela en buen estado. Materiales y suministros para el funcionamiento de las escuelas así como gastos no incluidos en la valija didáctica.

Este esfuerzo visualiza para el año 2021, guatemaltecos mejor educados, más preparados para enfrentarse a la vida, ingresar con éxito al mundo laboral y alcanzar un futuro prometedor.
Para ello se identificaron tres objetivos: Los tres objetivos fueron seleccionados por estar directamente relacionados con la calidad educativa, es por ello que las Organizaciones de Padres de Familia –OPF– también pueden hacerlos suyos y trabajar para alcanzarlos. No están solos, ya que al igual que este grupo de entidades, existen muchas organizaciones que apoyan la educación y específicamente a los padres de familia.

¿Qué leyes o reglamentos amparan estos procesos?

Acuerdo Gubernativo 225-2008. Creación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA–, dependencia del Ministerio de Educación responsable de llevar los recursos económicos a las localidades, para proveer los servicios de apoyo educativo en las escuelas públicas y promover que la misma institución educativa tome decisiones para su funcionamiento. 11 16

Acuerdo Gubernativo 202-2010. Reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos.

Acuerdo Ministerial 25-2010 "A". Manual de procedimientos para la ejecución presupuestaria a través de Juntas Escolares.

Acuerdo Ministerial 1096-2012. Reglamento para transferencias de recursos financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos.

Acuerdo Ministerial 3667-2012. Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo.

Acuerdo Ministerial 1335-2013. Implementación de murales de transparencia en las escuelas públicas para fomentar la transparencia y el buen uso de los recursos. g. Acuerdo sobre aspectos socioeconómicos y situación agraria (México, 6 de mayo de 1996). Para favorecer la incorporación de niños al sistema educativo y que permanezcan cursando grados, es necesaria la participación de comunidades y padres de familia en interacción con la escuela.

Constitución Política de la República, Artículo 73, hace referencia a la familia como fuente de la educación; además, resalta el derecho de los padres a escoger la educación que recibirán sus hijos menores. i. Ley de Educación Nacional.

Decreto 12-91, artículo 90. Sostiene la descentralización técnico-administrativa por parte del MINEDUC.

¿Cuáles son los procesos y requerimientos?

Para poder proceder a definir los estatutos, deben tener conocimiento sobre dos órganos importantes de la OPF: Asamblea General: consiste en el grupo de personas que conforman la organización. Sus deberes son:

a) Elegir a integrantes de Junta Directiva;

b) Aprobar en conjunto las actividades que ha planificado la OPF en el año;
c) Conocer las actividades realizadas en el año para conocer cómo trabajó la Junta Directiva; y
d) Conocer cómo utilizó el dinero asignado a la OPF. Junta Directiva: Corresponde al grupo de personas encargadas de los puestos de presidente, secretario, tesorero y dos vocales. El tiempo que cada persona puede estar bajo el cargo depende de los niveles educativos:
Nivel Preprimario: doce meses. La primera Junta Directiva durará en funciones a partir de la fecha de toma de posesión hasta el mes de octubre del año siguiente.

Nivel Primario: cuatro años, a excepción de la primera Junta Directiva, electa por tres años. Los miembros pueden ser reelectos únicamente para un período más de gestión. En los estatutos se procede a escribir similar al Anexo anterior, en la cual se detallan las personas de la asamblea general, para luego proceder a especificar su denominación (OPF), domicilio, fines y objetivos, derechos de los miembros de la OPF, deberes de los miembros de la OPF, órganos de la OPF, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum (número de personas que deben estar presentes en una sesión de asamblea general para ser considerada válida), atribuciones de la asamblea general, Junta Directiva (nombres y apellidos), plazo de duración de la Junta Directiva actual, sesiones, resoluciones, atribuciones de la Junta Directiva:
Presidente.
a) Representar legalmente a la Organización de Padres de Familia;
b) Dirigir las sesiones de la Junta Directiva;
c) Dirigir y coordinar las comisiones de trabajo;
d) Autorizar órdenes de pago y cheques u otros documentos de crédito;
e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General y Junta Directiva; f) Vigilar el buen funcionamiento de la organización;
g) Otros que establezcan los Estatutos de la organización.
Secretario.
a) Redactar las actas de la Asamblea General y Junta Directiva y respaldar con su firma las resoluciones acordadas;
b) Llevar registro de los miembros de la organización;
c) Llevar el libro de actas;

Tesorero.
a) Manejar el dinero de la organización;
b) Informar a la Junta Directiva y Asamblea General sobre la entrada y salida de cada pago a la organización;
c) Actualizar y llevar correctamente: libro de caja, chequera, estado de cuenta bancario, otros;
d) Otros que establezcan los Estatutos de la organización.
Vocales.
a) Colaborar con los miembros de la Junta Directiva en los asuntos de la organización;

b) Sustituir, en el orden de elección, a los miembros de la Junta Directiva cuando alguno falte, dejando constancia en acta;
c) Otros que establezcan los Estatutos de la organización.
Posteriormente, se continúa con: Patrimonio, destino del patrimonio, bienes de la OPF, fiscalización de los recursos patrimoniales, perdida de la calidad de miembro de la OPF, recuperación de calidad de miembro, faltas, sanciones, recursos, modificación a los estatutos, disolución de la OPF. Se debe finalizar con: los participantes presentes, aceptan, ratifican y firman a continuación a las ____ horas, los que en ella intervinieron.

¿Cuáles son los montos económicos que se manejan según la institución?

Alimentación Escolar
Cada OPF recibe un monto económico, Q. 1.11 diario para el área urbana y Q. 1.58 diario para el área rural, esto con el objetivo que los niños (as) reciban una alimentación nutritiva, con las proteínas necesarias para empezar la jornada educativa sin hambre, y así apoyar a que los niños no falten a la escuela y mejoren su rendimiento escolar. Los 83 municipios priorizados "Plan Hambre Cero", es decir, municipios con "Muy Alta" desnutrición crónica reciben Q. 0.50 más por niño (a).
Monto Anual por Alumno por Programa de Apoyo en Quetzales

Gratuidad de la educación. Representa un monto anual de Q.40.00 por alumno inscrito por gastos de:
Servicios básicos: agua, luz, teléfono (no mayor a Q.200.00), internet. Remozamiento escolar: fondo dirigido para realizar reparaciones pequeñas (baños, pintura, decoración) que permitan a los estudiantes tener una escuela en buen estado.
Materiales y suministros para el funcionamiento de las escuelas así como gastos no incluidos en la valija didáctica.
Otros programas que el Ministerio considere necesarios para beneficiar a la comunidad educativa, los cuales serán definidos por el Ministerio previo a su envío. En otras ocasiones, la entrega será en especie, como sucedió en el año 2013 con la entrega de libros para todas las escuelas como parte del Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos". En este caso es importante que la OPF cuide, pero sobre todo, use y anime a otros padres y niños (as) a leer estos libros.
Fuente: Ministerio de Educación. Datos del año 2013 Programa Alimentación escolar Útiles escolares
Valija didáctica por maestro Área Urbana Q. 199.80 Q. 50.00 Q. 220.00
Área Rural Q. 284.40 Q. 55.00 Q. 220.00

¿Cuáles son las complejidades en los procesos?

Proceso de Inscripción
Paso 1 Se convoca a reunión de personas de la comunidad educativa que deseen participar como miembros o testigos de la conformación de la OPF.
Estando presentes, en la Escuela:
a. Se levanta un acta de constitución en el libro de actas previamente autorizado por la Dirección Departamental, con páginas foliadas y selladas.

b. El Secretario de la OPF procede a certificar el acta de constitución y el acta de nombramiento del representante legal de la OPF, ambos requisitos para presentarse a la Dirección Departamental. ·

Paso 2 Para aprobación de los estatutos y reconocimiento de la OPF se debe llevar a la Dirección Departamental lo siguiente:

a. Presentar solicitud para constitución de OPF

b. Certificación del acta de constitución

c. Copia de los estatutos

d. Certificación del acta de nombramiento del representante legal del Consejo Educativo e. Fotocopia completa del Documento Personal de Identificación –DPI– de los integrantes de la Junta Directiva ·

Paso 3

Llevar ante el Registro Municipal la resolución original y copia de la aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica del Consejo Educativo emitida por la Dirección Departamental. Esta debe contener:

a. Lugar y fecha de emisión

b. Número de resolución

c. Nombre del centro educativo d. Aprobación de estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica

e. Acta de nombramiento del representante legal del Consejo Educativo para la respectiva certificación por parte de la Municipalidad.

En un máximo de 10 días notifican sobre la resolución.

Proceso de cobro 3 ·

1. La OPF es aprobada y reconocida legalmente por la Dirección Departamental de Educación.

2. La OPF tramita el Número de Identificación Tributaria –NIT– en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–. Debe llevar original y copia de las actas de nombramiento, estatutos, representante legal y aprobación por parte de la Dirección Departamental, en este paso y en los siguientes.

3 La OPF abre una cuenta de depósitos monetarios en un banco que tenga convenio con el Estado

4, registrando las firmas del Presidente,

Tesorero y Secretario de la Junta Directiva, las cuales deben aparecer juntas siempre.

El banco debe emitir una nota firmada y sellada, donde confirma la apertura de la cuenta bancaria de la OPF. · Paso 4 La Dirección Departamental registra la cuenta bancaria de la OPF en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB–.

5 La OPF y la Dirección Departamental firman convenio para el ciclo escolar correspondiente (Anexo 5).

6 La Dirección Departamental entrega manual, firma el original y copia del “Recibo de Transferencia de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia” (Anexo 6). El original se entrega al Técnico de Servicios de Apoyo y la copia la archiva la OPF. ·

7 La OPF recibe notificación del Técnico de Servicios de Apoyo sobre las transferencias de fondos a la cuenta bancaria. ·

8 Se confirma que el dinero recibido en la cuenta sea el que se detalló en el recibo firmado. 3. Acuerdo Ministerial 25-2010 “A”, de 27 de abril de 2010. Acuérdese aprobar los manuales para la ejecución presupuestaria. Diario de Centro América, 16 de junio de 2010, pp. 2-16. Acuerdo Ministerial 1096-2012, de 23 de abril de 2012, Reglamento para transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos. Diario de Centro América, 2 de mayo de 2012, pp. 3-4. 4. Banrural, Agromercantil, G & T Continental, Industrial, Internacional, Reformador, Crédito Hipotecario Nacional, De Crédito Inmobiliario, Citibank Guatemala y de los Trabajadores.

9 Paso a paso la OPF trabajando por una educación de calidad ·

Paso 1 Conformar las comisiones de trabajo. ·

Pasó 2 Cada comisión planifica las compras de artículos tomando en consideración: Dinero disponible Número de estudiantes Listado de artículos identificados como necesarios ·

Paso 3 Cotizar los artículos con proveedores legalmente establecidos en la comunidad, mínimo obtener dos cotizaciones. ·

Paso 4 Se procede a seleccionar al proveedor que cotizó el mejor precio y también que posee producto de calidad, nunca en base a amistad o compadrazgo. ·

Paso 5 Se paga la compra con un cheque a nombre del proveedor por el monto total de la compra. Si hubiera un error en el cheque, puede anularlo (escribiendo anulado encima) y lo debe dejar junto con el codo de la chequera. ·

Paso 6 Se reciben los artículos comprados y se recomienda revisar los siguientes: La cantidad y calidad de los artículos sea lo acordado. Verificar que la fecha de vencimiento no sea muy cercana.

Paso 7 Se recibe la factura con la compra detallada, y en ese momento se aprovecha a realizar la justificación de la compra en la parte de atrás de la factura.

Paso 8 Se almacenan los artículos comprados en un lugar apropiado, libre de humedad y filtraciones de agua. Anotar en el “Libro Auxiliar de Almacén” las entradas (artículos nuevos que ingresan a la bodega). ·

Paso 9 Se registra la entrega en el formulario respectivo: Refacción escolar: debe anotarse la entrega todos los días en el Formulario “Entrega de Alimentación Escolar”, debiendo firmar los maestros de cada grado y sección. Cada mes se debe revisar el número de artículos disponibles en bodega apoyándose en el formulario “Inventario físico mensual de artículos para la elaboración de la refacción esco). Deben buscar que los alimentos que se preparan contengan carne de pollo o de vaca, soya (protemás), además, se recomienda se sirva a primera hora del día para que los niños (as) no reciban clase con el estómago vacío, objetivo importante de este programa. 10 Es muy importante que la refacción escolar sea preparada de forma higiénica, algunas recomendaciones:

a. Deben lavarse bien las manos con agua y jabón antibacterial antes de tener contacto con los alimentos;

b. Lavar frutas y verduras; c. Utilizar agua potable y hervirla durante 10 minutos;

d. Lavarse bien las manos en caso de manipular dinero o ir al baño. Útiles escolares: los útiles comprados serán entregados a los padres y madres de familia por lo que deben firmar de recibido en el Formulario “Entrega de Útiles Escolares”. Valija didáctica: los artículos comprados para el uso de los maestros se deben entregar a cada uno de ellos, quienes deben firmar de recibido en el Formulario “Entrega de Valija Didáctica”

¿Cuáles son los beneficios de este proceso?

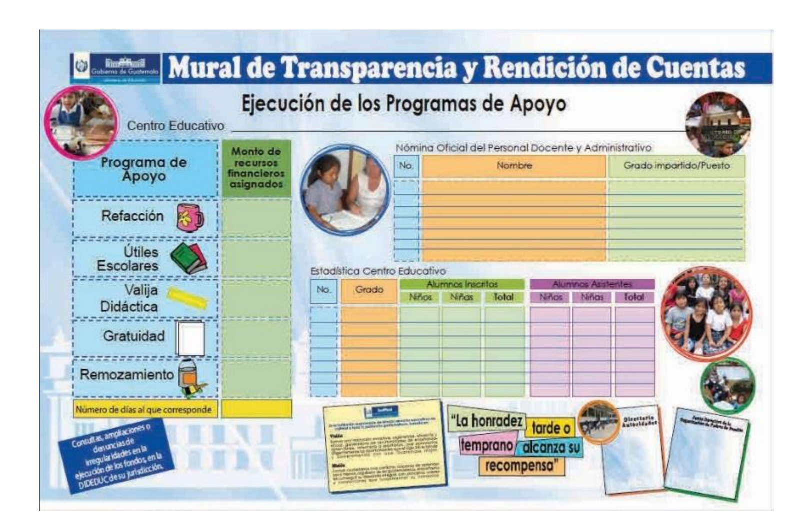
la gratuidad de la educación, es un derecho constitucional, que garantiza que más niños tengan acceso a la educación, sin embargo muchos establecimientos educativos no están preparados para responder a las demandas de los estudiantes, ya que su infraestructura es insuficiente, en muchas escuelas no hay maestros contratados y no tienen suficiente material didáctico, por lo que ampliar la cobertura es un reto que el Estado de Guatemala debe superar en el corto plazo para lograr incrementar la cobertura educativa, en todos los niveles del sistema con equidad, pertinencia cultural y lingüística.

Las acciones que buscan garantizar el derecho a la educación destacan preguntas sobre si los gobiernos han hecho todo lo que debían, para permitir a las nuevas generaciones aprender lo que necesitan saber.

El aporte que realizan los padres de familia en la escuela es muy valioso, por ello el Ministerio de Educación y la legislación promueve su participación en las escuelas en donde asisten sus hijos (as). Comúnmente son llamadas Organizaciones de Padres de Familia –OPF– y pueden encontrarse con distintos nombres: Comités Educativos –COEDUCAS–, Juntas Escolares, Consejo de Padres de Familia y desde el 2010 surgen los Consejos Educativos. Al año 2013 existen 23,029 OPF activas

Se prioriza la calidad de la educación en tanto que partimos de la premisa que el ejercicio pleno del derecho a la educación, consiste no sólo en asistir a un centro educativo, sino tener acceso a una educación de calidad. El centro del proceso de enseñanza aprendizaje es la niñez y la juventud.

¿Cuáles son los formularios que se utilizan?



EJEMPLO COMO OPERAR LIBRO DE CAJA POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA (MODALIDAD SIMPLE UN FOLIO)

LIBRO DE CAJA

Nombre de la Entidad: Consejo Educativo de la Escuela Caserio Creek Agua Caliente, Municipio de Livingston, Departamento de Izabal

Codigo Establecimiento 18-02-0107-43

MES DE FEBRERO 2013

Folio No.1

FECHA	DESRIPCIÓN	PARCIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
	Saldo inicial				Q0.00
04/02/2013	Primera transferencia de fondos, según recibo de transferencia de recursos financieros, No.3045 de fecha 3/02/2013, recibida de la Direccion Departamental de Educacion del departamento de Izabal, correspondiente a los programas de apoyo siguientes:		Q22,632.50		Q22,632.50
	Alimentación Escolar Primaria	Q13,062.50			
	Útiles Escolares Primaria	Q8,250.00			
	Valija Didáctica Primaria	Q1,320.00			
15/02/2013	Cheque No.17: Jorge Mario Almeida, Factura Serie A-2 No.15748, compra de articulos para la elaboracion de la alimentacion escoloar para los alumnos de primaria	Q10,000.00		Q10,000.00	Q12,632.50
15/02/2013	Cheque No.18: Jaime Salvatierra Chop, Factura Serie A No.157, compra de utiles escolares, para los alumnos de primaria	Q8,000.00		Q8,000.00	Q4,632.50
16/02/2013	Transferencia según recibo de transferencia de recursos financieros, No.4302 de fecha 14/02/2013, recibida de la Direccion Departamental de Educación del departamento de Izabal, del programa de:		Q35,440.00		Q40,072.50
	Remozamiento	Q35,440.00			
16/02/2013	Cheque No.19: Manuel Chuc Tzic, Factura Serie C No.1250, compra de utiles escolares para los alumnos de la primaria	Q250.00		Q250.00	Q39,822.50
17/02/2013	Cheque No.20: Joel Herrera, Factura Serie P-2 No.50, compra de articulos para la elaboracion de la alimentacion escoloar para los alumnos de primaria	Q3,062.50		Q3,062.50	Q36,760.00
18/02/2013	Cheque No.21: Construcciones, S.A. Factura Serie Tz-1 No.13501, pago por remozamiento	Q25,650.00		Q25,650.00	Q11,110.00
19/02/2013	Cheque No.23: Construforte, S.A, Factura Serie R-2 No.75430, pago por remozamiento.	Q9,790.00		Q9,790.00	Q1,320.00
20/02/2013	Cheque No.24: Alvaro Torres Pérez, Factura Serie D No.3579, compra de articulos para la valija didactica	Q1,100.00		Q1,100.00	Q220.00

TIENDA "El MILAGRO"
Propietario Jorge Mario Almeida
5a. Avenida 5-36, Zona 2
Municipio de Livingston, del Departamento de Izabal

NIT: 2354945-0

Factura
SERIE "A-2"
No.15748

Fecha: 15 de febrero de 2,013
Señor(a): Consejo Educativo Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Creek Agua Caliente
Dirección: Caserío Creek, Agua Caliente, Municipio de Livingston **NIT** 7199715-

Cantidad	Descripción	Precio Unitario Q.	Precio Total Q.
3	Quintales de azúcar Caña Real	450.00	Q. 1,350.00
250	Bolsas de incaparina de 454 gramos	8.00	Q. 2,000.00
220	Bolsas de leche Nido de 454 gramos	25.00	Q. 5,500.00
1	Quintal de Arroz Gallo Dorado	440.00	Q. 440.00
12	Cartones de huevos	30.00	Q. 360.00
1	Quintal de harina de maíz	350.00	Q. 350.00
	ULTIMA LINEA		
SUGETO A PAGOS TRIMESTRALES			
Cantidad en letras: *Diez mil quetzales exactos*	**TOTAL Q.**		Q 10,000.00

CANCELADO

Imprenta Carol, NIT 554455-3 Serie "A2" del 15500 al 16000, Res.No.1-33-1540 SAT de fecha 15-0502012

REGISTRO AUXILIAR DE ALMACÉN

OPERATORIA POSTERIOR A LA FECHA DE INGRESO Y EGRESO DE ARTÍCULOS

Descripción del Artículo: ______________________ Unidad de Medida: ____________

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO	PRECIO UNITARIO	INGRESOS EN QUETZALES	EGRESOS EN QUETZALES	SALDO EN QUETZALES	NOMBRE DE QUIÉN RECIBE	FIRMA
25/05/2013	Registro de operaciones no registradas en las fechas establecidas.									
	15-02-2013 Factura No.056, de abarrotería "EL PIN"	100		100	4.50	450.00		450.00		
	19-02-2013, Entrega a comisión de alimentación.		25	75	4.50		112.50	337.50	María Conchita Alonso	

Ejemplo de Acta de la OPF

Siendo las _______horas del día _____del mes de______ del 201____, en las instalaciones de la escuela ____, ubicada en ____, Municipio _________________________________, Departamento ______________________________________. Comparecen miembros de la comunidad educativa de esta institución educativa: (a) ____, edad: _____ años, estado civil:_____________, nacionalidad: ____________________, ocupación: ________________, documento personal de identificación _______________________, (b) ____, edad: años, estado civil:_____________, nacionalidad: ____________________, ocupación: ________________, documento personal de identificación _______________, (c) __________________________________, edad: _____ años, estado civil:_____________, nacionalidad: ___________________, ocupación: _________________, documento personal de identificación _______________________, (d) ____, edad: _____ años, estado civil:______________, nacionalidad: _________________, ocupación: ______________, documento personal de identificación _______________, (e) _________________, edad: _____ años, estado civil:_____________, nacionalidad: _________________, ocupación: __________________, documento personal de identificación _________________________________, (f) ____, edad: _____ años, estado civil:______________, nacionalidad: ____________________, ocupación: ________________, documento personal de identificación _______________________. (Si hubiesen más miembros se siguen incluyendo más letras), En su carácter de miembros de la Organización estamos reunidos para levantar la presente acta administrativa para constituir la Organización de Padres de Familia de la Escuela, entidad civil no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa o de género, cuyo objeto de la conformación se resumen en las siguientes funciones: a) Representar a la comunidad educativa de su jurisdicción; b) Identificar las necesidades prioritarias de su comunidad educativa; c) Desarrollar los planes y políticas nacionales de educación de acuerdo a la realidad de su entorno; d) Apoyar la ejecución de los programas de apoyo implementados en el establecimiento que se trate y recomendar el mejoramiento de los mismos; e) Favorecer la cultura de gestión, transparencia y auditoria social, a través de la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos públicos asignados; f) Apoyar la descentralización de los recursos económicos que se destinan a prestar los servicios de apoyo en los centros educativos públicos; y g) Fortalecer la participación democrática de todos los sectores dentro del sistema educativo nacional. Adjunto encontrará el acta de la constitución de los estatutos que regirán el funcionamiento de la Organización de Padres de Familia. Después de leída la presente firman de conformidad, a las _____ horas, los que en ella intervinieron:

3. Alimentación escolar – Refacción escolar

¿Cuándo se originó este proceso? (Describir desenlace histórico)

(Sosa, 2015)En Guatemala la distribución de la refacción escolar dio inicio en los años cincuenta, como una acción del Estado para brindar alimentos a los escolares, con el propósito de contribuir al mejoramiento del desarrollo físico-mental y así garantizar un mejor rendimiento académico y minimizar la deserción y repitencia escolar, a través de proporcionar a los niños y niñas de los niveles preprimaria y primaria un complemento alimentario nutricional. Dicho programa desde sus inicios ha utilizado diferentes modalidades, ya que la regularización y ejecución ha estado en manos del Estado, por medio de diferentes ministerios y organizaciones no gubernamentales, los cuales con los años y los diferentes gobiernos, han realizado modificación en la cobertura y regularización del mismo.

De 1977 a 1985, la refacción escolar consistió en un vaso de incaparina (harina compuesta fortificada para hacer atol de fácil manejo. Una combinación de harina de maíz desgerminado con harina de semilla de algodón, aprovechando que el cultivo del algodón era abundante en el país).

Diez años más tarde, en 1996, se iniciaron esfuerzos para poner en marcha un programa de desayuno escolar compuesto por alimentos de proteína de soya, pastas y verduras.

Sin embargo en el año 2000, se elaboró el atol para compensar el recorte a la refacción, que solo consistía en galleta, luego que el gobierno ensayara el programa de desayunos escolares

El PAE denominado “La Refa”, velaba porque las comisiones de alimentación se mantuvieran bien informadas en cuanto a que la elaboración de la refacción contuviera los nutrientes necesarios para complementar la ingesta diaria de los educandos. Así mismo, coordinaba con algunas instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, proyectos que coadyuvaban conjuntamente con los esfuerzos de gobierno a mejorar “La Refa” y el nivel de vida de las comunidades.

En el año 2006, inicia el programa vaso de leche

En el 2008 año, el programa de refacción escolar, para asistir a estudiantes en toda la República, tiene una asignación presupuestaria que sobrepasa los Q700 millones.

Hasta el año 2009, el Mineduc, en conjunto con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), desarrollan menús de refacción escolar dirigidos a las Juntas Escolares con la revisión técnica de PMA

Según Morán, con la institucionalización de este programa, se contribuiría a la lucha contra la desnutrición. Además, se establecerían normas y criterios generales en el suministro de los alimentos, para proporcionar a los estudiantes, aquellos que tengan mayor riqueza nutricional.

¿En qué consiste?

(Ministerio de Educación , 2014) Dar a los estudiantes el consumo de una alimentación sana y equilibrada, satisface las necesidades nutricionales y potencia el crecimiento y desarrollo de los niños, en especial el consumo de un desayuno nutritivo mejora el rendimiento académico y estado nutricional de los escolares.

Que la alimentación complementaria o refacción diaria del escolar sea nutritiva y variada, incluyendo por lo menos un alimento de los siguientes grupos de nutrientes: Carbohidratos, proteínas, grasas, vitaminas y minerales, que la preparación sea culturalmente accesible y aceptable para las niñas y niños,

Qué cada menú de la refacción escolar proporcione entre 25 a 30% de las necesidades nutricionales diarias del escolar, para mejorar su rendimiento

Alimentación Escolar. Cada OPF recibe un monto económico, Q. 1.11 diario para el área urbana y Q. 1.58 diario para el área rural, esto con el objetivo que los niños (as) reciban una alimentación nutritiva, con las proteínas necesarias para empezar la jornada educativa sin hambre, y así apoyar a que los niños no falten a la escuela y mejoren su rendimiento escolar.

El monto de comida para una clase entonces se puede calcular al multiplicar el número de niños por el monto diario de quetzales asignado por el Ministerio. Por ejemplo, en una escuela del área rural: 25 niños x Q. 1.58 = Q.39.50
Datos del año 2013 Programa Alimentación escolar Útiles escolares Valija didáctica por maestro Área Urbana Q. 199.80 Q. 50.00 Q. 220.00 Área Rural Q. 284.40 Q. 55.00.

¿Qué leyes o reglamentos amparan estos procesos?

Acuerdo Gubernativo 225-2008. Creación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA–, dependencia del Ministerio de Educación responsable de llevar los recursos económicos a las localidades, para proveer los servicios de apoyo educativo en las escuelas públicas y promover que la misma institución educativa tome decisiones para su funcionamiento

Decreto Legislativo No. 13-71 de febrero 11 de 1971
Ley de Refacción Escolar Rural El Congreso de la República de Guatemala Se crea la obligación de suministrar refacción o complemento alimentario a todos los alumnos de los centros rurales de enseñanza primaria de toda la República. Dicho complemento consistirá diariamente y como mínimo, en un vaso de leche o incaparina u otro producto de valor nutritivo similar. El uso de otros productos de alto valor nutritivo deberá estar normado por el reglamento que se emitirá para el efecto y el cual será elaborado por el Departamento de Nutrición de la División de Salud Materno-Infantil de la Dirección General de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de acuerdo con las recomendaciones nutricionales diarias elaboradas por el Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá.

Refacción escolar: De 1977 a 1985 la refacción escolar consistía en un vaso de "incaparina" (una harina compuesta, de fácil manejo, consistente en una combinación de Refacción Escolar. El 3 de abril se creó, por medio del Acuerdo Ministerial No. 894- 2003, la Unidad Especial del Programa de harina de maíz Alimentación determinado con Escolar -PAE-. Esta harina de semilla de unidad tiene como algodón).

Para misión impulsar las mejorar su valor nutritivo, se le agregaron después hierro y vitaminas. A partir de 1986, durante el gobierno del presidente Vinicio Cerezo, la empresa COPASA produjo la galleta escolar. Acciones de política de Seguridad Alimentaria Y Nutricional.

¿Cuáles son los procesos y requerimientos?

Actualmente, para la alimentación escolar, se entrega un monto diario por niño inscrito, asignado de la siguiente manera:
En cuanto a los útiles escolares, también son entregados de acuerdo al área geográfica.

En la urbana se entregan Q50.00 al año por estudiante, y en la rural Q55.00. Cada Valija didáctica tiene un costo de Q220.00 tanto en el área urbana, como rural.

Durante los primeros 90 días del ciclo escolar 2014, el Ministerio de Educación desembolsó Q368, 169,814 para la refacción escolar; y Q136, 880,055 para útiles escolares y 23, 058,640 para la Valija didáctica. Cabe resaltar, que éstos dos últimos se entregan sólo una vez al año.

Lo anterior es en beneficio de 418,201 niños de Preprimaria y 2, 084,695 de Primaria, de los establecimientos públicos a nivel nacional. Es decir, que en total se atienden a 2, 502,896 niños y niñas del sistema escolar.

Actualmente, la Cartera Educativa tiene 18,003 OPF activas de 22,000 organizadas y en las cuales la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA–, trabaja para que todas estén activas.

¿Cómo se utilizan los programas de apoyo? En los programas de apoyo unido a la asignación de fondos se encuentran un trabajo específico conformado por las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, personal de la Dirección General objetivos que las OPF:

1. Reconozcan y administren los recursos.
2. Proyecten lo que se quiere hacer de acuerdo a su presupuesto.
3. Manejen adecuadamente el presupuesto con buena gestión para la preparación de los alimentos, en beneficio de sus hijos

¿Cuáles son los montos económicos que se manejan según la institución?

Asignación de recursos económicos en área urbana,

para la refacción escolar, desde el año 2009 Cuatrimestre	Monto por niño(a) preprimaria		Monto por niño(a) primaria		%	Tiempo (en días hábiles)
Cuatrimestre		Diario	Cuatrimestre	Diario		
Primero	Q 66.67	Q 1.111	Q 66.67	Q 1.111	33.3	60
Segundo	Q 88.89	Q 1.111	Q 88.89	Q 1.111	44.4	80
Tercero	Q 44.44	Q 1.111	Q 44.44	Q 1.111	22.2	40
Total anual	Q 200.00		Q 200.00		100	180

Asignación de recursos económicos en área rural,

para la refacción escolar, desde el año 2009 Cuatrimestre	Monto por niño(a) preprimaria		Monto por niño(a) primaria		%	Tiempo (en días hábiles)
Cuatrimestre		Diario	Cuatrimestre	Diario		
Primero	Q 95.00	Q 1.58333	Q 95.00	Q 1.58333	33.3	60
Segundo	Q 126.67	Q 1.58333	Q 126.67	Q 1.58333	44.4	80
Tercero	Q 63.33	Q 1.58333	Q 63.33	Q 1.58333	22.2	40
Total anual	Q 285.00		Q 285.00		100	180

Las direcciones departamentales coordinarán y gestionarán ante las proveedoras de servicios básicos, para que les presenten facturas contables, por servicios prestados en los planteles educativos.

• La cuota mensual de telefonía será no mayor de Q200 para cada establecimiento, y se implementará un registro para el control de llamadas.

• Se prohíbe a los directores de los establecimientos hacer anticipos de gastos por compras de bienes o servicios no recibidos.

180 millones de quetzales invirtieron en el Ministerio de Educación (Mineduc) en el plan de gratuidad para el ciclo lectivo del 2009.

200 millones de quetzales autorizaron el Mineduc para el plan de gratuidad. Esa cifra muestra un aumento de Q20 millones respecto del 2009.

4 quetzales asignará el Gobierno por cada estudiante inscrito en el ciclo de primaria en las escuelas del país.

100quetzales es el monto que el Gobierno destina por estudiante en los institutos.

¿Cuáles son las complejidades en los procesos?

Titulado “Recordatorio semanal de refacción escolar”, este instrumento fue completado por todos los participantes anteriormente entrevistados (director, miembro del CE u OPF, madre de familia) y un escolar. Comparó los días reales en que se sirve la refacción y el tipo de alimentos que se dio. Esta boleta tuvo un valor de 60 puntos, relacionados con solo dos preguntas de la investigación

El programa tiene como objetivo general la entrega diaria de alimentación complementaria y diferenciada, según las necesidades de las alumnas y alumnos de establecimientos educativos públicos del país durante el ciclo lectivo, en condición de vulnerabilidad de los niveles de educación preprimaria y primaria, con el objetivo de mejorar la asistencia a clases y evitar la deserción escolar

¿Cuáles son los beneficios de este proceso?

Contribuir al incremento de la asistencia, mejorar la calidad y promoción escolar, proporcionando una refacción nutritiva y con pertinencia cultural,

Establecer la transferencia de fondos hacia las OPF o CE para la compra de alimentos de la refacción escolar en el marco de la política de Educación,

Ofrece menús nutritivos que son accesibles y ajustados al presupuesto escolar, de preferencia con alimentos del mercado local,

Fortalece la organización y participación de los padres y madres de familia,

Fortalecer a docentes en conocimientos, actitudes y buenas prácticas de higiene para la preparación y distribución de los alimentos a los escolares; así como sobrealimentación y nutrición de la familia.

¿Cuáles son los formularios que se utilizan?



Planificación de Entrega de Alimentos

PRIMER Desembolso de Alimentos

Establecimiento: ______________________ **Código** ____________

Dirección: ______________________ **Telèfono:** ____________

Nombre del Director (a) ______________________

La presente planificación corresponde a __35__ días de alimentación según recursos asignados al centro educativo a mi cargo.

Día	Descripción del Menú
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
Día	**Descripción del Menú**
27	
28	
29	
30	

F)______________________ F) ______________________

______________________ ______________________

Nombre de Comisiòn de Transparencia Nombre de Comisiòn de Transparencia

F)______________________ F) ______________________

______________________ ______________________

Nombre, y sello Director (a) Nombre: Vo. Bo Supervisor (a) Educativo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE

PRA-FOR-01
Ver. 01

FORMATO DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO

- - -

NIVEL EDUCATIVO PREPRIMARIA BILINGÜE ☐ PÁRVULOS ☐ PRIMARIA ☐

FORMA DE PAGO TRANSFERENCIA ☐ FONDO ROTATIVO ☐

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

CUADRO REPORTE DE ALUMNOS BENEFICIADOS

NO.	GRADO	SECCIÓN	NOMBRE DEL MAESTRO	NÚMERO DPI	CANTIDAD DE DÍAS	NÚMERO DE ALUMNOS	FIRMA DEL MAESTRO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro:
Que los datos contenidos en el cuadro Reporte de Alumnos Beneficiados arriba indicado son verídicos ; **por lo que faculto a las autoridades competentes, la realización de auditorias en el momento que lo consideren oportuno. (Decreto Ley 3-85, Capítulo V , Artículo 24 , de fecha 15 de enero de 1985)**

LUGAR

FECHA - -

* Nombre del Presidente del Consejo Educativo u OPF — Firma

sello

Nombre del Secretario Consejo Educativo u OPF — Firma

Nombre Tesorero Consejo Educativo u OPF — Firma

*** En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituídos la única firma a consignar es la del Director**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE

PRA-FOR-04
Ver. 01

FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS

FORMA OFICIAL NÚMERO

CONVENIO NO.

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

NIT

MUNICIPIO San Pedro Ayampuc

CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO PRE-PRIMARIA BILINGÜE - - -
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PÁRVULOS - - -
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PRIMARIA - - -
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIÓN MEDIA - - -

FORMA DE PAGO

TRANSFERENCIA BANCARIA
FONDO ROTATIVO

	SERVICIOS DE APOYO Y NÍVEL ESCOLAR	VALOR RECIBIDO Q.	VALOR GASTADO Q.	SALDO NO EJECUTADO
A	PRE-PRIMARIA BILINGÜE			
1	ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
2	ÚTILES ESCOLARES			
3	VALIJA DIDÁCTICA			
4	TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE			
B	PÁRVULOS			
5	ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
6	ÚTILES ESCOLARES			
7	VALIJA DIDÁCTICA			
8	TOTAL PÁRVULOS			
C	PRIMARIA			
9	ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
10	ÚTILES ESCOLARES			
11	VALIJA DIDÁCTICA			
12	TOTAL PRIMARIA			
D	OTROS			
13	GRATUIDAD			
14				
15				
16	TOTAL OTRAS TRANSFERENCIAS			
	TOTAL GENERAL			

EL PRESENTE REPORTE DE EJECUCIÓN DE FONDOS ASCIENDE A LA CANTIDAD DE (En letras) :

NIVELES	NIÑOS	NIÑAS	DOCENTES
PRE-PRIMARIA			
PÁRVULOS			
PRIMARIA			
NIVEL MEDIO			
TOTAL			

LUGAR

FECHA - -

Firma

NOMBRE DEL DIRECTOR (A)/ ESTABLECIMIENTO

sello

Firma

Firma

* En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituidos la única firma a consignar es la del Director

4. Valija Didáctica

¿Cuándo se originó este proceso?

Siendo responsabilidad del Ministerio de Educación velar y apoyar la educación escolar con el fin de propiciar y facilitar la educación a niños, niñas y docentes De las propuestas del Ministerio de Educación y su responsabilidad en materia de educación pública para los habitantes de la República de Guatemala, consientes de facilitar el acceso a la educación a estudiantes de los tres niveles de educación. Las autoridades de turno del año 2010 por medio del Ministerio de Educación aprobó por medio de Acuerdo ministerial No. 1515-2010 de fecha 18 de agosto de 2010 el reglamento para la ejecución de los programas de Apoyo a los centros educativos públicos, en el cual se encuentra este beneficio, designado como programas de apoyo mismo que por medio de las Direcciones Departamentales de Educación a los centros educativos oficiales para los programas de Alimentación Escolar, útiles escolares y valija didáctica.

De las propuestas del Ministerio de Educación y su responsabilidad en materia de educación pública para los habitantes de la República de Guatemala, consientes de facilitar el acceso a la educación a estudiantes de los tres niveles de educación. Las autoridades de turno del año 2010 por medio del Ministerio de Educación aprobó por medio de Acuerdo ministerial No. 1515-2010 de fecha 18 de agosto de 2010 el reglamento para la ejecución de los programas de Apoyo a los centros educativos públicos, en el cual se encuentra este beneficio.

¿En qué consiste?

(Ministerio de Educación , 2014) Los programas de apoyo unido a la asignación de fondos se encuentra un trabajo específico conformado por la organización de padres de Familia –OPF-, personal de la Dirección General de fortalecimiento a la comunidad Educativa -DIGEFOCE-, quienes realizan un trabajo conjunto consistente en capacitaciones y acompañamiento apoyándose en programas e instituciones quienes transfieren metodologías a los Técnicos Los útiles escolares son parte de los programas de apoyo creados con el propósito de incrementar la cobertura, lograr la retención de alumnos, aumentar la promoción y evitar la repitencia escolar en los niveles de preprimaria y primaria del sistema oficial, en busca de un mejoramiento de la gestión en el aula se tienen la valija didáctica consistente en la dotación de recursos financieros a los centros educativos oficiales, y con ello facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje en el aula.

Durante los primeros 90 días del ciclo escolar 2014 el Ministerio de Educación desembolso Q23, 058, 640 quetzales para la valija didáctica de lo cual se hace solo una entrega al año. Con esto se benefició a 418,201 niños de preprimaria y 2, 084, 695 niños de primaria.

Además de los programas de apoyo se tienen el programa “Leamos Juntos” creado según Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, el cual consiste en leer 30 minutos todas las mañanas al inicio de la jornada escolar, para llevar a cabo esta actividad el ministerio de Educación dota de

libros de lectura de acuerdo al nivel que cursan con el cual se busca desarrollar competencia lectoras y se puede aplicar a establecimientos públicos y privados. En el año 2014 se entregaron 4.5 millones de libros.

En la Dotación de recursos financieros a los centros educativos oficiales, destinados al docente para la adquisición de materiales e insumos destinados a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.

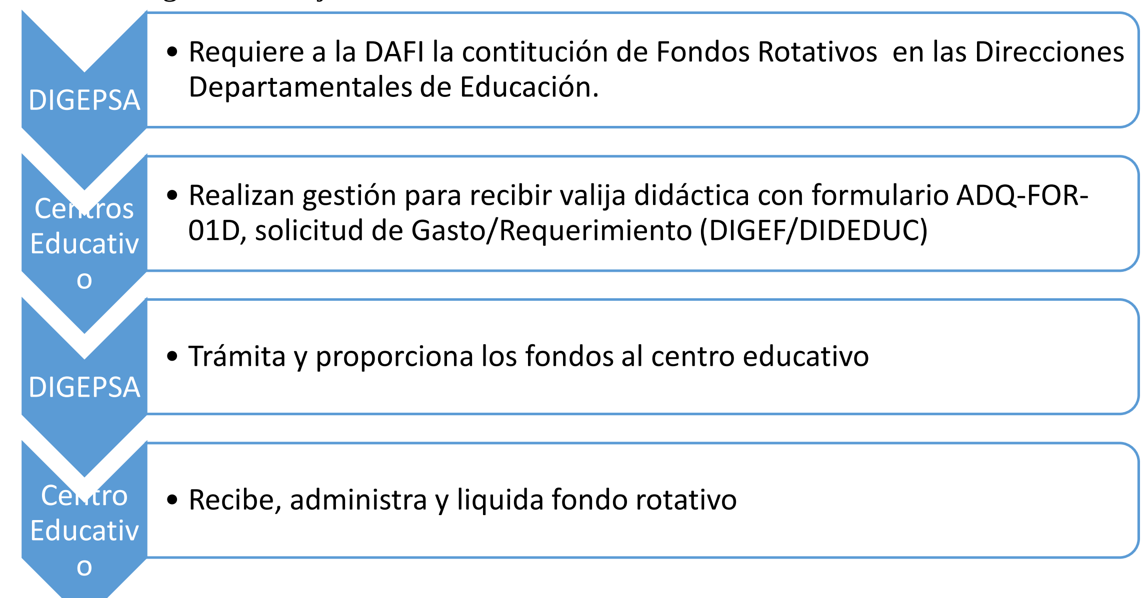
¿Qué leyes o reglamento amparan estos procesos?

Acuerdo Ministerial número 1515-2010, Es un reglamento para la ejecución de los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar

¿Cuáles son los procesos y requerimientos?

- Dirección Departamental de Administración Finmanciera –DAFI-: Gestiona oportunamente los recursos financieros ante el Ministerio de Finanzas.
- Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-: garantiza que los centros educativos sean beneficiados con los programas.

Proceso de gestión Valija didáctica



¿Cuáles son los montos económicos que se manejan según la institución?

Para la entrega de útiles escolares y valija didáctica se hace por área geográfica de la forma siguiente:

- Área Urbana Q.50.00 por alumno
- Área rural Q. 55.00 por alumno
- Valija didáctica en ambas áreas Q220.00

Durante los primeros 90 días la inversión por parte del MINEDUC fue de Q23,058,640 quetzales para la valija didáctica, con un benefició para 418,201 niños de preprimaria y 2,084,695 niños de primaria.

¿Cuáles son las complejidades en el proceso?

1. La disposición financiera: en el Estado es un tanto complicado la disposición de fondos de forma inmediata y la mayoría de tiempo requiere de trámites los cuales resultan burocráticos.
2. Tiempos de ejecución de proceso: Los tiempos son importantes para llevar a cabo procesos ya que se deben tomar encuentra los días hábiles e inhábiles para que no venzan plazos.
3. Llenado de formulario respectivo: Se debe tener un cuidado especial al consignar datos en los formularios y que por un mínimo error puedan ser rechazados y con ello que pierda o se atrase el material para los alumnos y docentes.

¿Cuáles son los beneficios de este proceso?

El Ministerio de Educación hace un esfuerzo para que no haya excusa de que los niños no dejen de ir a la escuela por falta de recursos.

- Los alumnos tengan material para impartir recibir clases y hacer tareas
- Las maestras puedan trabajar a gusto
- La educación en Guatemala sea accesible
- Los padres de familia se ayuden en la formación académica de sus hijos

¿Cuáles son los formularios que se utilizan?

Formulario ADQ-FOR-01D VERSIÓN 10, Gestión de Gasto
Facturas
Sistema Electrónico de Gestión de Calidad



REGISTRO AUXILIAR DE ALMACÉN

OPERATORIA POSTERIOR A LA FECHA DE INGRESO Y EGRESO DE ARTÍCULOS

Descripción del Artículo: ______________________ Unidad de Medida: ____________

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO	PRECIO UNITARIO	INGRESOS EN QUETZALES	EGRESOS EN QUETZALES	SALDO EN QUETZALES	NOMBRE DE QUIÉN RECIBE	FIRMA
25/05/2013	Registro de operaciones no registradas en las fechas establecidas.									
	15-02-2013 Factura No.056, de abarrotería "EL PIN"	100		100	4.50	450.00		450.00		
	19-02-2013, Entrega a comisión de alimentación.		25	75	4.50		112.50	337.50	Maria Conchita Alonso	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
Totonicapán

PRA-FOR-03
Ver. 01

FORMATO DE ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO

- - -

NIVEL EDUCATIVO PREPRIMARIA BILINGÜE ☐ PÁRVULOS ☐ PRIMARIA ☐

FORMA DE PAGO TRANSFERENCIA ☐ FONDO ROTATIVO ☐

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

CUADRO REPORTE DE DOCENTES BENEFICIADOS

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE	NO. CÉDULA DOCENTE	NÚMERO DPI	FIRMO DE RECIBÍ CONFORME
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Por este medio hago constar la recepción de la valija didáctica compuesta por los siguientes materiales :

LUGAR

FECHA - -

* Nombre del Presidente del Consejo Educativo u OPF — Firma

sello

Nombre del Secretario Consejo Educativo u OPF — Firma

Nombre Tesorero Consejo Educativo u OPF — Firma

*** En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituídos la única firma a consignar es la del Director**

5. Bono de Transporte:

¿Cuándo se originó este proceso?

El 4 de agosto de 1990 se constituyó en día del estudiante del nivel medio por la muerte de un estudiante, a raíz de este hecho surgen una serie de hechos y movilizaciones violentas, los cuales consistían en manifestaciones y protestas de repudio. En ese entonces el presidente de la República era el Demócrata Vinicio Cerezo, en diciembre de 1990 el gremio de transportes decide aumentar el valor de pasaje urbano e inmediatamente surgen descontentos en la población y entra a la lucha del estudiantado de nivel medio. Fue un tiempo de mucha lucha y es el estudiantado de nivel medio quien protesta porque esta disposición quede sin efecto, al no contar con el apoyo de la sociedad civil la Coordinadora de Estudiantes de Educación Media CEEM decide negociar con el gobierno un subsidio al transporte urbano para todos los alumnos del nivel medio. Después de interminables jornadas de insistencia y de lucha finalmente el 21 de febrero de 1990 se logró que se otorgara el subsidio.

Con la finalidad de promover la equidad e igualdad de derechos de los estudiantes de los Centros Educativos Públicos y de conformidad con lo establecido en los artículos 33 literales e) y q) y 78 del Decreto 12-91del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, el Ministerio de Educación otorga como programa de apoyo un Bono para el pago de transporte escolar a los estudiantes para su movilización a los diferentes Centros Educativos Públicos, de la forma siguiente:

a. Para los estudiantes del Nivel de Educación Primaria (comprendidos dentro de las edades de once y doce años) y Nivel Medio (Ciclos Básico y Diversificado), será de dos quetzales con veinte centavos (Q.2.20) diarios por alumno (para trasladarse hacia el Centro Educativo Público y retornar a su domicilio), así como de los municipios del departamento de Guatemala, que se consideren pertinentes.

b. Para los estudiantes de Educación Primaria de las diferentes etapas que estudien en jornada nocturna, será de cuatro quetzales con cuarenta centavos (Q.4.40) diarios por alumno (para trasladarse hacia el Centro Educativo Público y retornar a su domicilio). Dicho beneficio se otorgará a los estudiantes de los Centros Educativos Públicos de la Ciudad Capital y de los municipios del departamento de Guatemala, que se consideren pertinentes.

¿En qué consiste?

En asignar y trasladar recursos financieros para la movilización de los estudiantes los diferentes centros educativos públicos, comprendidos en las edades de once y doce años para el nivel primario y nivel medio y diversificado dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala.

¿Qué leyes o reglamento amparan estos procesos?

Acuerdo Ministerial 1096-2012. Reglamento para transferencias de recursos financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos.

Reglamento para el pago se subsidio y Bono al transporte escolar a estudiantes de centros educativos públicos. Decreto No. 8-90 de fecha 15 de febrero de 1990

Decreto No. 33-90 de fecha 22 de mayo de 1990

Acuerdo gubernativo No. 1311-2013 de fecha 03 de mayo de 2013

¿Cuáles son los procesos y requerimientos?

Los requisitos para ser beneficiario del Subsidio, son los siguientes:

a. Alumnos legalmente inscritos en Centros Educativos Públicos y que se encuentren comprendidos en las edades de once y doce años para el Nivel Primario y los que cursan el Nivel Medio (Ciclos Básico y Diversificado) de los Centros Educativos Públicos de la Ciudad de Guatemala, que cuenten con el registro correspondiente en el Sistema de Código Personal del Ministerio de Educación. Para los alumnos que aún no cuenten con el mismo, los Directores de los Centros Educativos Públicos deberán realizar las gestiones pertinentes para su asignación.

b. Utilizar el servicio de transporte público urbano, para desplazarse hacia el Centro Educativo Público en que se encuentren inscritos.

c. Cumplir mensualmente con una asistencia mínima del ochenta por ciento (80%) durante cada bimestre, a excepción de casos de fuerza mayor que sean revisados, verificados y autorizados por los Directores de los Centros Educativos Públicos con causa justificada. La asistencia será reportada por los Directores de los Centros Educativos Públicos de forma bimestral, según los lineamientos indicados por la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Guatemala, que corresponda.

Requerimientos:

- Estar legalmente inscritos en un Centro educativo Público
- Poseer código personal
- Utilizar transporte urbano

- Cumplir con el 80% de asistencia a clases durante cada bimestre
- El centro Educativo este ubicado dentro del perímetro de la ciudad capital de la ciudad de Guatemala.
- Aperturar cuenta bancaria.

Centro Educativo	• traslada solicitud a la Dirección Departamental de Educación en un formato con los datos de los alumnos que pueden ser beneficiados por el subsidio.
DIDEDUC	• Determinará si el Centro Educativo puede ser beneficiado por con el subsidio, siempre que ellos se encuentren dentro del período de la Ciudad de Guatemal.
Centro Educativo	• Al ser beneficiado recibe los fondos, los cuales son acreditados a una cuenta monetaria aperturada con aterioridad y extenderá cheque a los beneficiarios.
Centro Educativo	• Liquida fondos

¿Cuáles son los montos económicos que se manejan según la institución?

La cuota asignada para los estudiantes del Nivel de Educación Primaria (comprendidos dentro de las edades de once y doce años) y Nivel Medio será de dos quetzales con veinte centavos (Q.2.20) diarios por alumno (para trasladarse hacia el Centro Educativo Público y retornar a su domicilio).

- Estudiantes de educación primaria comprendidos de 11 y 12 años Q.2.20 diarios.
- Estudiante de la jornada nocturna Q.4.40

¿Cuáles son las complejidades en el proceso?

- Para los alumnos de la ciudad capital, comprobable.
- Emisión de comprobantes a los alumnos
- Emisión de cheques en concepto de subsidio
- El MINEDUC establecerá: procedimientos, instructivos y formularios

¿Cuáles son los beneficios de este proceso?

- Ayuda a la económica familiar y alumno.
- Genera motivación al estudiantado
- Se comparte los gastos entre a gobierno y hogar

¿Cuáles son los formularios que se utilizan ¿

Solicitud de la directora del plantel con visto bueno del supervisor educativo
Cheques
Sistemas de Informática

6. Tienda Escolar

¿Cuándo se originó este proceso?

Las primeras tiendas escolares se implementaron en Costa Rica en los años cuarenta. En l944 fueron establecidas y administradas por fundaciones escolares para mejorar el bienestar de los escolares, entre 7 y 14 años de edad. Al inicio el servicio únicamente incluyó un refrigerio a media mañana que no requirió de infraestructura costosa. Durante las siguientes dos décadas, los comités escolares continuaron sirviendo a los niños los refrigerios a media mañana, utilizando los alimentos locales, alimentos donados por organismos extranjeros, especialmente los de UNICEF en l951. A principios de l975 el apoyo financiero otorgado por el Fondo de Asignación familiar, permitió la expansión rápida de las tiendas o cafeterías escolares en las escuelas del país, así como la inclusión de un servicio de comida caliente que proporcionó el desayuno y el almuerzo para los niños de 2 o 3 años de edad, según menú recomendado por el Ministro de Salud (Novigrodt Vargas 1986). 2 En Guatemala fue durante el gobierno de Julio César Méndez Montenegro, el 30 de septiembre de l966, cuando se aprueba el reglamento de tiendas escolares, acuerdo No. 1088 en el cual se norma la organización y funcionamiento de las tiendas escolares en los centros educativos de nuestro país.

¿En qué consiste?

(López, 2005) La tienda escolar, es un servicio educativo que se da a todo el alumnado en los centros educativos autorizado. Este lo usa bien por necesidad de escolarización o por el deseo de utilización de la comunidad educativa y promover buenos hábitos de alimentación, pero sin apartarse de los objetivos, plantificados.

¿Qué leyes o reglamentos amparan este proceso?

LEY	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Ministerial 1088 Reglamento de tiendas escolares.	Se encarga de regir las actividades de la tienda escolar en los productos, el personal, la administración y el local.

REGLAMENTO DE TIENDAS ESCOLAR

Acuerdo Ministerial No. 1088 Fecha: 30 de septiembre de 1966 Visto el expediente respectivo y con base en el Dictamen No. 153-65 de fecha dos de julio de mil novecientos sesenta y cinco, emitido por el Consejo Técnico de Educación Nacional; EL MINISTRO DE EDUCACION ACUERDA: Aprobar el siguiente: REGLAMENTO DE TIENDAS ESCOLARES CAPITULO I DEFINICION Y OBJETIVOS ARTICULO 1º. La tienda escolar es una de las múltiples actividades que pueden efectuarse en la escuela, para contribuir al desarrollo integral del niño, facilitándole actuar inteligentemente en experiencias constructivas de su medio. ARTICULO 2º. Fundamentalmente los objetivos de esta actividad escolar, son los siguientes: Formativos, informativos y económicos. ARTICULO 3º. Son objetivos Formativos: a) Crear y fomentar en el niño el sentimiento de cooperación, honradez y respeto. b) Crear en el niño hábitos de higiene,

como base de una buena salud personal y de la comunidad. c) Proporcionar al educando experiencias de organización en el desarrollo de su personalidad. d) Habilitar al niño para que le dé un uso adecuado a los valores materiales. ARTICULO 4º. Son objetivos informativos a) Que el alumno aprenda a seleccionar los alimentos útiles al organismo. 2 2 2 Guatemala. Ministerio de Educación. Legislación Educativa. Pág. 263 10 b) Que aprenda la importancia de los alimentos en la conservación de la salud. c) Que conozca los mercados y otros lugares de expendio y consumo de la localidad. d) Que sepa aprovechar los productos propios de la estación. ARTICULO 5º. Son objetivos Económicos: a) Que el alumno adquiera destreza en el uso de la moneda. b) Que comprenda la importancia del valor adquisitivo del dinero. c) Que adquiera un concepto adecuado de lo que es "ganancia" y el mejor uso que se le puede dar a la misma. ARTICULO 6º. Los objetivos propuestos pueden ampliarse según la iniciativa del maestro y deben tenerse presentes durante todo el desarrollo de la actividad. ARTICULO 7º. Cada una de las actividades a que da lugar la Tienda Escolar, deberá relacionarse con los contenidos programáticos correspondientes, debiéndose, por lo tanto, orientar por los programas de estudio vigentes. Capítulo II DEL LOCAL ARTICULOL 8º. La tienda escolar ocupará un lugar dentro del edificio de la Escuela, que reunirá las siguientes condiciones: ser higiénico, amplio y adecuado, tener ventilación y seguridad y estar convenientemente arreglado. ARTICULO 9º. El local de la Tienda Escolar permanecerá abierto únicamente durante los recreos y en los casos especiales que determine la Dirección del plantel. ARTICULO 10º. El local de la Tienda Escolar, servirás únicamente para el funcionamiento y desarrollo de dicha actividad. CAPITULO III DE LA ADMINISTRACION ARTÍCULO 11º. Corresponderá a cada grado de la Escuela, organizar la actividad de la Tienda Escolar durante un término de dos semanas. Solamente los niños de los grados 1º. Y 2º. Podrán trabajar juntos en esta actividad. 3 3 Guatemala. Ministerio de Educación. Legislación Educativa. Pág. 264 11 ARTICULO 12º. Cada maestro que inicie su actividad en la Tienda Escolar, debe presentar previamente al Director o Directora del plantel, la planificación respectiva, de conformidad con los objetivos que deben alcanzarse por efecto de dicha actividad educativa. ARTICULO 13º. En todo caso, la actividad de la Tienda Escolar no debe emplear más del tiempo estipulado en la planificación correspondiente, aprobada por la Dirección del Establecimiento. ARTICULO 14º. Al terminar su trabajo al frente de la Tienda Escolar, cada maestro entregará a la Dirección de la Escuela un informe sobre el resultado y experiencias contenidas en las dos semanas que le correspondió dirigir esta actividad. ARTICULO 15º. Las utilidades que se obtengan de la venta de productos en la Tienda Escolar, se consignarán en el libro de actas previamente autorizado. ARTICULO 16º. La autorización de los libros que se llevan en la Tienda Escolar, corresponde darla al Supervisor de Distrito en su correspondiente jurisdicción. ARTICULO 17º. El libro de caja lo llevará la Dirección del plantel. ARTICULO18º.El destino que se dé a los fondos de la Tienda Escolar, será decidido por la Dirección de la Escuela, de acuerdo con el personal docente, de conformidad con las necesidades de equipo escolar, material didáctico y enseres varios. ARTICULO 19º. Además de lo expresado en el Artículo anterior, las utilidades de la Tienda Escolar podrán emplearse, para el desarrollo de actividades en el Día de las Madres, Día de la Patria y otras festividades de la Escuela. CAPITULO IV DE LOS PRODUCTOS ARTÍCULO 20º. La compra de productos para la venta de la Tienda Escolar, se hará siempre bajo la dirección y responsabilidad del maestro encargado de la referida actividad. 4 4 Guatemala. Ministerio de Educación. Legislación Educativa. Pág. 265 12 ARTICULO 21º. Los miembros del personal responsables de la organización y Funcionamiento de la Tienda Escolar, podrán especial empeño en la pureza, limpieza, calidad y buenas condiciones de los productos a expender, debiendo descartarse aquellos productos de procedencia dudosa.

ARTICULO 22º. La tienda Escolar que no se ajusta en su organización y funcionamiento a lo prescrito en el presente Reglamento, será suspendida por el Supervisor respectivo, quien notificará lo resuelto a la Dirección de Educación Preprimaria y Primaria Urbana para los correspondientes efectos. COMUNIQUESE Doctor CARLOS MARTINEZ DURAN El Viceministro 2.4.1 .INFRAESTRUCTURA- UBICACIÓN El reglamento de Tienda Escolares en el capítulo II artículo 8º. Se refiere al local y dice: La tienda Escolar ocupará un lugar dentro del espacio de la escuela, que reunirá: las siguientes condiciones: ser higiénico, amplio, adecuado, con ventilación, con seguridad y convenientemente arreglado. 2.4.2. PERSONAL El código de Salud 90-97 establece que toda persona que prepare alimentos en establecimientos, permanentes, temporales, fijos, o móviles destinados a la fabricación, comercialización, distribución y consumo de alimentos, debe contar con tarjeta de salud o licencia sanitaria, la que demuestra que no padecen de ninguna enfermedad infectocontagiosa.

¿Cuáles son los procesos y requerimientos?

	PROCESOS	REQUERIMIENTOS
Del local		• Ocupar un lugar dentro del edificio de la Escuela, que reúnalas siguientes condiciones: ser higiénico, amplio y adecuado, tener ventilación y seguridad y estar convenientemente arreglado. • Permanecer abierto solamente durante recreos y en casos especiales que determine la dirección.
De la administración	• Las utilidades que se obtengan de la venta de productos en la Tienda Escolar, se consignarán en el libro de actas previamente autorizado. • Al terminar su trabajo al frente de la Tienda Escolar, cada maestro entregará a la Dirección de la Escuela un informe sobre el resultado y experiencias contenidas en las dos semanas que le correspondió dirigir esta actividad. • El director o responsable de la Institución Educativa, con	• Corresponderá a cada grado de la Escuela, organizar la actividad de la Tienda Escolar durante un término de dos semanas. Solamente los niños de los grados 1º. y 2º.Podrántrabajar juntos en esta actividad. • Cada maestro que inicie su actividad en la Tienda Escolar, debe presentar previamente al Director o Directora del plantel, la planificación respectiva, de conformidad con los objetivos que deben alcanzarse por efecto de dicha actividad educativa. • Al terminar su trabajo al frente de la Tienda Escolar, cada maestro entregará a la Dirección de la Escuela un informe sobre el

	el conocimientos del supervisor escolar o la instancia superior jerárquica que corresponda, emitirá durante los 7 treinta días, previos a finalizar el ciclo escolar, la convocatoria para otorgar la autorización del uso y manejo de la tienda escolar; la cual deberá ser pública y se colocará en lugares visibles de la comunidad y de la Institución Educativa.	resultado y experiencias contenidas en las dos semanas que le correspondió dirigir esta actividad.
De los productos		• La compra de productos para la venta de la Tienda Escolar, se hará siempre bajo la dirección y responsabilidad del maestro encargado de la referida actividad.
Del personal		• Contar con tarjeta de salud o licencia sanitaria que demuestre que no posee ninguna enfermedad infectocontagiosa.

¿Cuáles son los montos económicos que se manejan?

Se trabaja de enero a octubre obteniendo un monto mensual aproximado de 2,300 quetzales lo cual hace un monto anual de 23,000 quetzales.

¿Cuáles son las complejidades en los procesos?

1. En muchas ocasiones no se cuenta con un lugar adecuado para realizar la tienda escolar.
2. Los docentes no están trabajando la tienda escolar como se establece en el acuerdo Ministerial 1088 Reglamento de Tiendas escolares, por lo que personas ajenas trabajan en la tienda escolar lo cual no permite uno de los fines el cual era relacionar los contenidos con la tienda escolar.
3. Las personas que laboran en la tienda escolar en ocasiones no poseen su tarjeta de salud.
4. Los alimentos que se venden en las tiendas escolares en varios casos no poseen calidad sanitaria.
5. La cuota que deben brindar las personas encargadas de la tienda escolar en ocasiones se atrasa varios meses.

¿Cuáles son los beneficios del proceso?

1. contribuye al desarrollo integral del alumno.

2. crea sentimiento de cooperación, honradez y respeto.
3. Crea en los alumnos hábitos de higiene.
4. Habilita al alumno para que le dé un uso adecuado a los valores materiales.
5. Contribuye con la nutrición y alimentación de los alumnos.
6. Adquirir destrezas del uso de la moneda.
7. Brinda recursos económicos a la institución para que se puedan hacer mejoras a la misma.
8. Genera fuentes de trabajo.

¿Cuáles son los formularios que se utilizan?

Tabla 3. Alimentos comprados en la tienda escolar.

ALIMENTO	FRECUENCIA (Número de estudiantes)	PORCENTAJE (%)
Dulces: Bon Bon Bum, melcochas, mentas, chocolatinas, chicles, gomas y barriletes	29	42,2
Productos empacados: chitos, papas, Detodito, Maizitos, Trocillos, chicharrones y tajaditas	17	24,63
Paleta/helado casero	17	24,63
Jugo procesado	14	20,3
Refrescos: Bon Ice, bebidas azucaradas empacadas similar al Bon Ice pero sin marca distribuidora	10	14,5
Empanada	14	20,3
Yogurt	4	5,7
Gaseosa	4	5,7
Churro (alimento freído en aceite, hecho a base de harina, azúcar, mantequilla y huevo)	3	4,3
Pizza	1	1,4

Fuente: el estudio.

7. Comisión De Finanzas

¿Cuándo se originó este proceso?

Desde el año 1968, el gobierno de Guatemala, en Acuerdo Presidencial No. 399, Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República estableció que para la recaudación de fondos en los establecimientos oficiales del nivel medio debía funcionar un Comité de Finanzas. En 1988, el Ministerio de Educación, por medio de Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas, creó las bases legales que norman los procesos para el desarrollo de las actividades y la organización de los mencionados comités.

¿En qué consiste?

(Valle, 2011) El Comité de Finanzas es el órgano representativo del cuerpo docente de un establecimiento educativo, encargado de percibir y registrar los ingresos del efectivo, generados en diversas actividades, así como controlar y supervisar los gastos que redunden en beneficio del alumnado.

¿Qué leyes o reglamentos amparan esta unidad?

LEY	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Presidencial No. 399, Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República.	Se sustenta en la necesidad de reglamentar las recaudaciones por concepto de recaudación escolar y colectas especiales, que se realizan en los establecimientos educativos oficiales de la república de Guatemala.
Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas	Regula la aplicación de fondos y el control de los mismos.

Cuáles son los procesos y requerimientos?

PROCESOS	REQUERIMIENTOS
• Conformar una comisión de dos personas mínimo en caso de que el centro educativo cuente con poco personal, en caso contrario debe ser conformado por: Presidente Vicepresidente Tesorero Prosecretario Secretario. • La oficina de Registros y tramite presupuestal autoriza los libros privativos que maneja el comité de finanzas.	• Ser formado por un mínimo de dos miembros del personal docente del establecimiento. • El periodo de la comisión debe ser de un año. • Los libros deben estar foliados y sellados. • Presentar recibos de ingreso y egreso. • Toda transacción debe estar firmada y sellada por dirección.

• El libro de caja debe centralizarse los ingresos y egresos de todas las cuotas privativas, cuotas específicas y ganancias de la tienda cerrándose mensualmente el último día del mes, firmando al pie de las operaciones al tesorero, presidente y visto bueno de dirección. En el libro de actas se deben registrar las actividades relevantes del comité desde el inicio hasta el cierre, entregando recibo de saliente y entrante. • Los saldos existentes en caja, al finalizar el ciclo si hubiera que realizar gasto, deben permanecer en la cuenta respectiva, disponiendo de los mismos hasta el siguiente ciclo.	

¿Cuáles son los montos económicos que se manejan?

Refacción escolar	Tienda escolar	gratuidad
25,000 anuales	27,000 anuales	50,000anuales

¿Cuáles son las complejidades en los procesos?

- En muchas ocasiones la autorización de los fondos es demasiado tardada.
- La autorización de los libros es un proceso demasiado burocrático.
- Algunos docentes de la comisión compran a un costo y luego presentan facturas con mayor costo.
- No muchos docentes desean participar en la comisión por la responsabilidad que se contrae.
- En muchas ocasiones las auditorias no son constantes lo cual permite a algunos miembros de la comisión tomar dinero que no les corresponde.

¿Cuáles son los beneficios de este proceso?

1. Permite tener un mejor control de los fondos que brinda el Ministerio de Educación.
2. Permite la participación de los docentes.
3. Permite que a los alumnos les sean brindados los recursos que les corresponden.

¿Cuáles son los formularios que se utilizan?

LIBRO DE CAJA

Nombre de la Organización de Padres de Familia: *Consejo Educativo de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Pablo, municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.*

Código del centro educativo: 122-12-0107-43

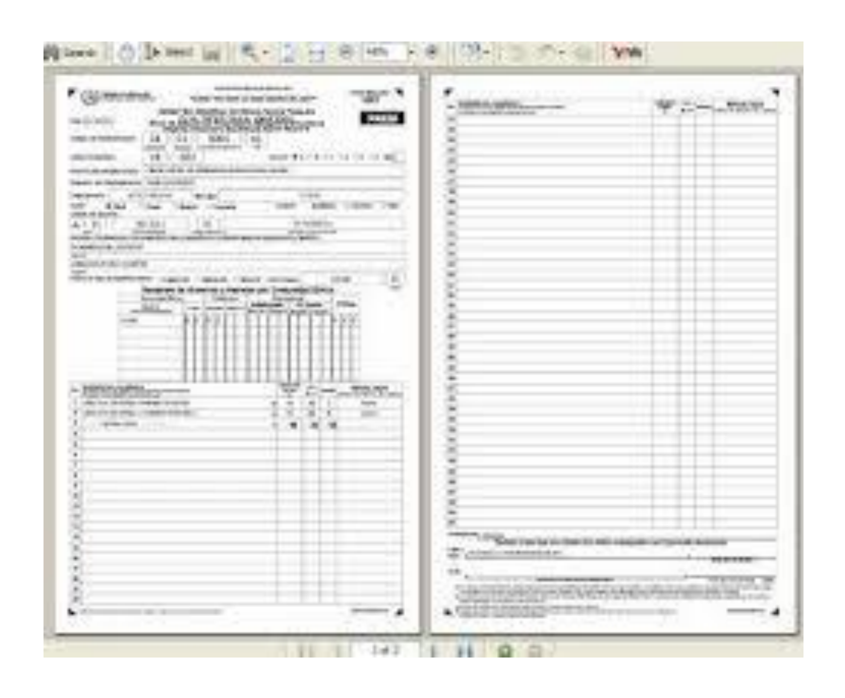
Folio No. 1

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
	Saldo inicial				**Q0.00**
8/3/13	Primera transferencia de fondos, según recibo oficial No. 11865 de fecha 01/03/2013, recibida de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Jutiapa, correspondiente a los programas de apoyo siguientes:		Q19,660		Q19,660.00
	Alimentación Escolar	Q9,500.00			
	Útiles Escolares	Q5,500.00			
	Valija Didáctica	Q660.00			
	Gratuidad	Q4,000.00			
11/ 3 /13	Cheque No. 11: Carlos Agustín Reyes. Factura serie A No. 257, compra de artículos para la elaboración de la alimentación escolar para los alumnos de primaria.	Q9,500.00		Q9,500.00	Q10,160.00
11/ 3 /13	Cheque No. 12: El Maestro Feliz.Factura serie B No. 1345, compra de útiles escolares para los alumnos de primaria.	Q5,500.00		Q5,500.00	Q4,660.00
11/ 3 /13	Cheque No. 13: El Buen Precio. Factura serie R No. 11,700, compra de útiles para la Valija Didactica de los docentes de la primaria.	Q660.00		Q660.00	Q4,000.00
11/ 3 /13	Cheque No. 14: Emilio Herrera Barrios. Factura serie TS No. 057, compra de artículos para el Programa de Gratuidad.	Q4,000.00		Q4,000.00	Q0.00

Cheque No. 00000677
Fecha:
A:
Por:
Viene:
Depósito:
Otros:
Débito:
Sub-Total:
Este Cheque:
SALDO:

BANCO
CONSEJO EDUCATIVO EORM ALDEA LA CEI
33770237777
Cheque No 00000677
Lugar y Fech: Q.
Pago a la orden d
Suma de Quetzales
NO NEGOCIABLI
Referencia
Firma(s) Autorizada(s)
29999993758 :"490000000000000677"·0000000000000





EJEMPLO COMO OPERAR LIBRO DE CAJA POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA (MODALIDAD DOBLE FOLIO)

LIBRO DE CAJA

MES DE FEBRERO 2013

EJEMPLO COMO OPERAR LIBRO DE CAJA POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA
(MODALIDAD SIMPLE UN FOLIO)

LIBRO DE CAJA

Nombre de la Entidad:Consejo Educativo de la Escuela Caserio Creek Agua Caliente, Municipio de Livingston, Departamento de Izabal

Codigo Establecimiento 18-02-0107-43

MES DE FEBRERO 2013

Folio No.1

FECHA	DESRIPCIÓN	PARCIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
	Saldo inicial				**Q0.00**
04/02/2013	Primera transferencia de fondos, según recibo de transferencia de recursos financieros, No.3045 de fecha 3/02/2013, recibida de la Direccion Departamental de Educacion del departamento de Izabal, correspondiente a los programas de apoyo siguientes:		Q22,632.50		Q22,632.50
	Alimentación Escolar Primaria	Q13,062.50			
	Útiles Escolares Primaria	Q8,250.00			
	Valija Didáctica Primaria	Q1,320.00			
15/02/2013	Cheque No.17: Jorge Mario Almeida, Factura Serie A-2 No.15748, compra de articulos para la elaboracion de la alimentacion escoloar para los alumnos de primaria	Q10,000.00		Q10,000.00	Q12,632.50
15/02/2013	Cheque No.18: Jaime Salvatierra Chop, Factura Serie A No.157, compra de utiles escolares, para los alumnos de primaria	Q8,000.00		Q8,000.00	Q4,632.50
16/02/2013	Transferencia según recibo de transferencia de recursos financieros, No.4302 de fecha 14/02/2013, recibida de la Direccion Departamental de Educación del departamento de Izabal, del programa de:		Q35,440.00		Q40,072.50
	Remozamiento	Q35,440.00			
16/02/2013	Cheque No.19: Manuel Chuc Tzic, Factura Serie C No.1250, compra de utiles escolares para los alumnos de la primaria	Q250.00		Q250.00	Q39,822.50
17/02/2013	Cheque No.20: Joel Herrera, Factura Serie P-2 No.50, compra de articulos para la elaboracion de la alimentacion escoloar para los alumnos de primaria	Q3,062.50		Q3,062.50	Q36,760.00
18/02/2013	Cheque No.21: Construcciones, S.A. Factura Serie Tz-1 No.13501,pago por remozamiento	Q25,650.00		Q25,650.00	Q11,110.00
19/02/2013	Cheque No.23: Construforte, S.A, Factura Serie R-2 No.75430, pago por remozamiento.	Q9,790.00		Q9,790.00	Q1,320.00
20/02/2013	Cheque No.24: Alvaro Torres Pérez, Factura Serie D No.3578, compra de articulos para la valija didactica	Q1,100.00		Q1,100.00	Q220.00

8. Unidad de Administración Financiera – MINEDUC

¿Cuándo se originó esta unidad?

(Ruiz, 2014) La Dirección de Administración Financiera como responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación, con la finalidad de brindar certeza a las Dependencias sobre las operaciones Presupuestarias, Contables y de Tesorería que se realicen durante el Ejercicio Fiscal 2010, emite normas que deberán atender las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, que son complementarias a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, cuerpo legal que rige para el Ejercicio Fiscal 2010, Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado vigente para el Ejercicio Fiscal 2010, ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, y; Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

¿En qué consiste su trabajo?

(Paz, 2013) Previo a solicitar una modificación presupuestaria a la Dirección de Administración Financiera, debe analizarse el Plan Operativo Anual -POA- con el propósito de realizar las modificaciones pertinentes, a efecto de garantizar la vinculación POA-Presupuesto, conforme lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Es importante mencionar que conforme el artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la aplicación de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público, toda vez que para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.

En ese sentido y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 356-2009 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigente para el Ejercicio Fiscal 2010, el Presupuesto fue aperturado por ubicación geográfica a nivel Multimunicipal, a efecto que las distintas Unidades Ejecutoras realicen una readecuación presupuestaria con base a los recursos que tienen planificado invertir en los diferentes municipios del país, por lo tanto, las modificaciones presupuestarias que soliciten deben considerar la ubicación geográfica a nivel del Municipio que corresponda. La Dirección de Administración Financiera gestionará las modificaciones presupuestarias, de conformidad con las solicitudes que se reciban de las distintas unidades ejecutoras, siendo responsabilidad de estas últimas la adecuada distribución de sus asignaciones a nivel Municipal.

De conformidad a las Normas de Control Interno Gubernamental y específicamente lo que establece la norma 4.19 "... Bajo el criterio de haber realizado una buena formulación

presupuestaria, las modificaciones presupuestarias que surjan solo deben corresponder a casos no previstos en el presupuesto aprobado...". En ese sentido, los Directores de todas las Dependencias del Ministerio de Educación, deben hacer énfasis en que los procesos de planificación y formulación presupuestaria sean elaborados de forma técnica y objetiva, lo cual redundará en disminuir al máximo las solicitudes de modificaciones presupuestarlas que se reciben en esta Dirección.

La Dirección de Administración Financiera ha establecido fechas tanto para el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y para su presentación, las cuales deben cumplirse, por lo que no se aceptarán solicitudes qué se presenten posterior a las fechas señaladas, así como aquellas donde únicamente se presente el oficio de solicitud sin adjuntarse el comprobante correspondiente de modificación presupuestaria y las justificaciones respectivas. De encontrarse modificaciones registradas en el SICOIN WEB en fecha posterior a la establecida se marcarán con error.

Velando por una mejor planificación de los egresos, se establece que el número de modificaciones presupuestarias que cada Dependencia gestione ante la Dirección de Administración Financiera sea de una modificación mensual. Cabe señalar que este número de modificaciones queda sujeto a solicitudes y disposiciones de las Autoridades Superiores, Asimismo debe evitarse solicitar modificaciones presupuestarias, en tanto no se notifique la aprobación de la programación financiera mensual o cuatrimestral.

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias física y financieras deberán contar con la respectiva justificación técnica y financiera, ambas deben ser firmadas (Nombre y cargo) y selladas, por el Director de la dependencia y el coordinador o jefe financiero.

Las Unidades Ejecutoras deben velar porque los procedimientos para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, dejando evidencia escrita del mismo y a la vez asegurar que en este proceso tengan participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria.

a. Dependencias que concentran la ejecución de su presupuesto en la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Administración Financiera

Las direcciones centrales concentradas, presentarán ante la Dirección de Administración Financiera la solicitud de modificación presupuestaria, con la adecuada justificación de los cambios en su presupuesto, firmado y sellado por el Director de la dependencia.

Previo a solicitar una modificación presupuestaria, debe verificarse que la partida presupuestaria a debitar cuente con saldo y que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente.

Considerando que algunas dependencias centrales transfieren recursos presupuestarios a las Direcciones Departamentales de Educación, para que estas últimas programen adecuadamente la ejecución, se establece como fecha última para la presentación de solicitudes a la Dirección de Administración Financiera el día 08 de abril de 2010.

Las dependencias que transfieran recursos a las Direcciones Departamentales de Educación deben definir criterios claros y precisos sobre los aspectos técnicos de los gastos que se realizan con recursos destinados a inversión, por lo tanto, deben abstenerse de emitir lineamientos de carácter presupuestario y financiero.

b. Dependencias que operan su ejecución presupuestaria desconcentradamente

Deben solicitar las transferencias por los medios oficiales a la Dirección de Administración Financiera, debiendo incluir la respectiva justificación de los cambios en su presupuesto y el Comprobante de Modificación Presupuestaria generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- en estado SOLICITADO, todos los documentos deberán estar firmados (nombre y cargo) y sellados por el Director y Coordinador o Jefe Financiero de la

Dependencia, de no cumplir con los requisitos indicados el expediente no será recibido por esta Dirección.

En todos los casos, sin la justificación técnica y financiera requerida, no se dará trámite a la solicitud presentada.

Previo a efectuar una transferencia presupuestaria debe verificarse que la partida presupuestaría a debitar cuente con saldo suficiente y que cumpla con los requisitos legalmente establecidos en la legislación vigente.

Las asignaciones del grupo 400 "Transferencias corrientes" por ser montos que tienen una finalidad específica y obedecen a una programación, no deben transferirse sin previa autorización de la Dirección de Planificación Educativa y de la Dirección de Administración Financiera.

¿Qué leyes o reglamentos amparan esta unidad?

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 del Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán al Ministerio de Finanzas Públicas la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos. Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos.

Con base en ello, todas las dependencias son responsables de presentar ante la Dirección de Administración Financiera su programación financiera, por fuente de financiamiento y grupo de gasto, teniendo en cuenta que la misma debe solicitarse y autorizarse previo a la ejecución del gasto, lo que significa que, el hecho de contar con asignación presupuestaría no implica que los recursos puedan ejecutarse de manera inmediata, sin que se haya gestionado la cuota financiera respectiva.

La elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria debe elaborarse de conformidad al Plan Operativo Anual -POA-, al Plan Anual de Compras -PAC- y el Plan de Desembolsos por Transferencias Corrientes (si fuera el caso). Adicionalmente, es necesario que la persona responsable de elaborar la programación, cuente con el apoyo del personal técnico y de la Unidad de Compras. Para las dependencias centrales concentradas, la solicitud de cuotas por compra directa, será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- toda vez que los procesos son realizados con base al Plan de Adquisiciones remitidos por las dependencias a esa Dirección.

En el caso de no aprobarse por parte del Ministerio de Finanzas Públicas la programación para un determinado cuatrimestre, las dependencias están obligadas a presentar solicitud de programación mensualmente, para lo cual, se establece como fecha máxima, el día 15 del mes anterior en que se tiene programado ejecutar los recursos presupuestarios.

La Programación de la Ejecución Presupuestaria se realizará en forma cuatrimestral, en las fechas establecidas, programando en cada cuatrimestre el total de los compromisos y los devengados durante los meses que conforman el cuatrimestre. En este sentido las unidades deberán tomar en consideración las observaciones siguientes:

a) Las cuotas solicitadas, deben ser lo más exactas posibles, basadas en un análisis previo, dado que la responsabilidad de no ejecutarlas, será de la dependencia solicitante. Lo

anterior, derivado que los saldos de cuota de devengado, el sistema no los trasladará al mes siguiente, lo cual indica que deberán solicitar su reprogramación por los meses siguientes, afectando así el techo de programación asignado cuatrimestralmente para el Ministerio de Educación,

b) Las dependencias, deben establecer claramente el momento en que se realizará el pago de los bienes o servicios adquiridos, a fin de solicitar de manera oportuna la cuota de compromiso y devengado. c. Las dependencias podrán solicitar ampliación de cuota, para lo cual, se establece como fecha máxima el día siete (7) de cada mes,

c) Las cuotas de compromiso y pago son limitativas, en cuanto a las cuotas de devengado, podrán ejecutarse hasta el límite del compromiso registrado, lo cual no implica que pueda solicitarse pago para un CUR que haya sido aprobado con valor negativo en la cuota de devengado. En virtud de ello, los CUR que presenten esta situación deberán ser reversados y proceder a solicitar la cuota correspondiente, para poder continuar con el proceso.

d) Derivado que la Programación debe ingresarse al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- por Programa presupuestario, la elaboración de la misma, debe ajustarse estrictamente a la planificación del cuatrimestre, dado que las reprogramaciones también deben ingresarse por Programa presupuestario, lo cual puede representar demoras en la ejecución presupuestaria.

e) La solicitud de cuota para el compromiso de sueldos y salarios del personal permanente 011 y por contrato con cargo a los renglones 021, 022, 029 y 031 y sus complementos, con las fuentes de financiamiento que correspondan, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá solicitar mediante oficio, adjuntando cuadro que especifique: Unidad Ejecutora, Fuente de Financiamiento, monto total de cuota de compromiso por el valor de los puestos ocupados, de acuerdo al presupuesto disponible. Posteriormente, deberá solicitar la cuota de devengado, de acuerdo al valor mensual de la nómina que efectivamente será pagada, llevando para el efecto estricto control de la ejecución de la cuota de compromiso. En el caso de incremento en la cantidad de puestos, posterior a la asignación presupuestaria, deberá solicitar la cuota de compromiso y devengado necesaria, para la realización del pago correspondiente.

f) Para las dependencias centrales concentradas, la solicitud de cuotas de compromiso y devengado para el pago de servicios básicos (energía eléctrica, agua y telefonía), será responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, la cual debe solicitarse mediante oficio y con las justificaciones correspondientes.

g) La solicitud de cuota cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado, para la ejecución de pagos derivados de transferencias corrientes, con Fuentes Nacionales, es responsabilidad de las dependencias que cuenten con dichos recursos dentro de su presupuesto, la cual deberá presentarse mediante oficio de solicitud y cuadro adjunto, especificando el monto mensual, por el cuatrimestre que corresponda, de acuerdo a su Plan Operativo Anual -POA-.

h) La solicitud de cuota cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado, para regularización del Fondo Rotativo Interno de las dependencias concentradas, es responsabilidad de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Administración Financiera, para lo cual, se establece como fecha máxima el día siete (7) de cada mes.

i) Las dependencias que operan su presupuesto desconcentradamente deben ingresar y solicitar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, la Programación

Financiera Cuatrimestral por fuente de financiamiento, grupo de gasto y programa, en forma mensual.

j)

En el artículo 14 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" se establece lo siguiente: "BASE CONTABLE DEL PRESUPUESTO. Los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable" y el artículo 12, inciso 2, literal b), del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica: "Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos

Formularios

INFORME INGRESOS Y EGRESOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL CANTÓN: ____________

AÑO: __________

		CUATRIMESTRE I					CUATRIMESTRE II					CUATRIMESTRE III				
	INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
1	CERTIFICACIONES															
2	INSCRIPCIONES A															
3	OTROS															
4	TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
5	NÚMERO DE TRÁMITES REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
	INGRESOS REGISTRO MERCANTIL	ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
6	CERTIFICACIONES															
7	INSCRIPCIONES B															
8	OTROS															
9	TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
10	NÚMERO DE TRÁMITES REGISTRO MERCANTIL															
11	INGRESO TOTAL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL)															
12	FACTOR DE INCIDENCIA= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL/ INGRESOS TOTALES)	C														
	GASTOS ACTIVIDAD REGISTRAL (PROPIEDAD Y MERCANTIL)	ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
13	PERSONAL (REMUNERACIONES)															
14	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (ARRIENDO, SERV. BÁSICOS)															
15	OTROS															
16	BIENES DE LARGA DURACIÓN D															
17	TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
18	GASTO TOTAL= (TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL GASTOS REGISTRO MERCANTIL)															
	GASTOS REGISTRO MERCANTIL= (GASTO TOTAL X FACTOR DE INCIDENCIA)	E														
19	REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL- GASTOS REGISTRO MERCANTIL)	F														
	AUTORIDAD									FINANCIERO						

MURALES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

NOMBRE DE LA OPF: ______________________________ *CODIGO:* __________

INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS RECIBIDOS Y EJECUTADOS

INFORME No. _________**MES/AÑO:** ________________

Programa de Apoyo	Monto de recursos financieros asignados	Periodo o días al que corresponde	Detalle de las facturas					Pendiente de ejecutar	Monto ejecutado acumulado
			Nombre del proveedor	Fecha	Serie	Número	Valor		
Alimentación Escolar									
Útiles Escolares									
Valija Didáctica									
Gratuidad									
Remozamiento									

Lugar y fecha: ______________________________

____
Nombre del Presidente OPF
Presidente

SELLO OPF

______________________________ ______________________________
Nombre y firma del Tesorero *Nombre y firma del Secretario*

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Educación

MURALES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

(nombre del establecimiento)

CÓDIGO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ______

INFORME No. _____ DE COMPRA A PROVEEDORES DE ARTÍCULOS PARA PROGRAMAS DE POYO AÑO 2013

No.	Montos recibidos anteriormente	Monto recursos financieros recibidos	Programa al que corresponde	Detalle de las facturas					Cantidad		Periodo o días al que corresponde	Pendiente de ejecutar
				Nombre del proveedor	Fecha	Serie	Número	Valor	Alumnos	Docentes		
1	Q 14,220.00	Q 13,035.00	Alimentación escolar	Jorge Mario Almeida Joel Herrera	15/02/2013 17/02/2013	A-2 P-2	15748 50	10,000.00 3,062.50	150	6	55	Q -
2	Q -	Q 8,250.00	Utiles escolares	Jaime Salvatierra Cho Manuel Chuc Sic	15/02/2013 16/02/2013	A C	157 1250	8,000.00 250.00	150	6	Anual	Q -
3	Q -	Q 1,320.00	Valija didactica	Alvaro Torres Pèrez	20/02/2013	D	3,578	1,100.00	150	6	Anual	Q -
4	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Gratuidad	Centro de fotocopiado Abarrotería El Centro Ferretaria El Triunfo	23/02/2013 24/02/2013 25/02/2013	A B-2 E	0234 478 793	425.00 1000.00 1,248.50	150	6	90	Q 326.00
5	Q -	Q 35,440.00	Remozamiento	Construcciones S.A. Construforte S.A.	18/02/2013 19/02/2013	Tz-1 R-2	13,501 75,430	25,650.00 9,790.00	150	6	Anual	Q -

Lugar y fecha: Barranco Colorado, teculutàn, Zacapa.

Nombre del Director(a) del establecimiento
Director del establecimiento

(sello)

¿Cuáles son los procesos y requerimientos?

a) . Brindar certeza a las dependencias del Ministerio de Educación sobre las operaciones Presupuestarias, Contables y de Tesorería que realicen durante el Ejercicio Fiscal 2010, así como que las erogaciones que se ejecuten con calidad de gasto y transparencia.

b) Que las operaciones de ejecución presupuestaria se realicen de conformidad con las normas y lineamientos que para el efecto establece el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del proceso presupuestario gubernamental.

c) Que el personal de las distintas dependencias del Ministerio de Educación responsable de realizar gestiones relacionadas con el proceso de ejecución presupuestaria, cuente con normas claras y precisas sobre la administración financiera del presupuesto asignado a las distintas dependencias que se

encuentren constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio.

d) El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo que se sitúa para agilizar los pagos destinados a cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía, que por su naturaleza no puedan esperar el trámite normal a través del Comprobante Único de Registro -CUR-.
e) Con la finalidad de mantener la disponibilidad de recursos, las unidades ejecutoras deben aprobar en el SICOIN WEB los CUR de regularización por medio de los cuales requerirán la restitución del Fondo Rotativo, siempre y cuando se haya agotado el 60% del mismo,
f) Las unidades ejecutoras serán responsables de coordinar y gestionar ante las empresas proveedoras de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), para que éstas presenten directa y oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los establecimientos educativos oficiales; en tanto se concluyen dichas gestiones ante los proveedores, las mismas podrán ser canceladas por medio del fondo rotativo de gratuidad; concluido el trámite respectivo, el pago deberá efectuarse por acreditamiento en cuenta, es decir mediante Comprobante Único de Registro -CUR-.
g) Las reposiciones de Fondo Rotativo Interno se efectuarán los días martes y jueves de cada semana, siempre y cuando la Tesorería Nacional del Ministerio de finanzas Públicas haya efectuado las restituciones de Fondos Rotativos Institucionales, cuando estos días sean los últimos del mes, la reposición se trasladará al primer día hábil del mes siguiente de igual manera cuando sean días festivos.
h) Para evitar demoras en la entrega y liquidación de los recursos correspondientes a los Fondos Rotativos Internos de Juntas Escolares, Gratuidad, de Funcionamiento, Específico, Bolsas de Estudio-Becas de Alimentación y Fondos Rotativos de Fuente Externa, se debe solicitar con la debida antelación a los Departamentos involucrados en la ejecución presupuestaria, la documentación de soporte correspondiente.

¿Cómo se administran estos montos económicos?

Las unidades ejecutoras responsables de fideicomisos deberán elaborar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales, sobre la ejecución física y financiera liquidaciones de ingresos y gastos de los fideicomisos, las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, e informe de calidad del gasto, los cuales deberán ser enviados a la Dirección de Crédito Publico del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Educación.

La apertura de cuentas monetarias, ampliaciones al giro ordinario mensual, actualización de registros bancarios, registros contables y todos los aspectos relacionados con actividades

bancarias deberán regirse por la normativa emitida en el Acuerdo Ministerial número 1956-2008"A" "Manual de Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias", emitido por el Ministerio de Educación.

¿Cuáles son las complejidades en los procesos que se llevan a cabo en esta comisión?

Que dentro de la desconcentración administrativa y financiera del Ministerio de Educación se hace necesario normar el proceso y emitir lineamientos sobre la ejecución, administración y uso de los recursos, así como la responsabilidad en la autorización de los egresos por parte de los directores de las dependencias que se encuentran constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio

¿Cuáles son los beneficios de esta unidad?

Conlleva la afectación definitiva del presupuesto y programación financiera; para la aprobación de un comprobante es necesario tener a la vista la documentación de respaldo correspondiente que demuestre la recepción a entera satisfacción de los bienes, servicios, suministros, equipo o infraestructura objeto del contrato u orden de compra, misma que debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente, mientras se realiza la inspección del comprobante electrónico, el cual debe contener en síntesis la información del expediente.

Se debe revisar cuidadosamente todos los datos contenidos en el CUR, contra la información de la documentación de respaldo, fundamentalmente el monto, NIT, método de compra, nombre del beneficiario y aplicación presupuestaria, asimismo, revisar la disponibilidad presupuestaria y financiera.

Queda bajo la estricta responsabilidad de las personas que ejecutan la función de aprobación de CUR, revisar y garantizar que la información registrada, descripción e imputación presupuestaria que se aplique en dichas operaciones cumpla con las normas establecidas y con toda normativa legal vigente.

9. Becas escolares

¿Cuándo se originó este proceso?

A partir de la firma de los Acuerdos de Paz se han observado incrementos sustanciales en el gasto público destinado a mejorar la cobertura y calidad de los servicios sociales, relativos a salud, educación, agua, saneamiento y vivienda.

Por su parte, el proceso de Reforma Educativa ha aportado propuestas consensuadas respecto a las políticas, estrategias y acciones que han de aplicarse para mejorar la educación en el país. Su impulso ha tenido participación de una amplia gama de actores sociales e institucionales a escala nacional, departamental y municipal.

Sin embargo, a pesar de los esfuerzos emprendidos, los avances en el proceso de reforma a la educación han sido limitados.

En 2002 hubo más de medio millón de niños y niñas entre 5 y 14 años no asistían a la escuela y la mayoría de ellos vivían en el área rural, donde la población es mayoritariamente indígena y pobre. En 2002 sólo 2 de cada 10 jóvenes se inscribieron para recibir educación secundaria. Por último, el nivel diversificado presenta la tasa neta de escolaridad más baja: sólo 1 de cada 10 jóvenes de entre los 16 y 18 años recibe educación diversificada. En cuanto a la eficiencia interna, las escuelas del sistema oficial en Guatemala tienen un alto nivel de deserción y repitencia: la deserción acumulada para los seis años de primaria es de 38.5% en el área urbana y 71% en el área rural, medido al año 2003. La repitencia llegó al 15.8% de los alumnos inscritos en al año 2004.

Aunque esto se debe, en buena medida, a la baja calidad educativa del sistema, el contexto socioeconómico de pobreza y desigualdad explican el bajo rendimiento educativo y las deficiencias del sistema. Cabe resaltar que el 56% de la población guatemalteca se encuentra en situación de pobreza y el 16% en extrema pobreza.
Los resultados del Encuesta de Condiciones de Vida (ENCOVI), muestran como los guatemaltecos que se retiran de la escuela citan como su principal justificación la falta de recursos. Por ejemplo, el 39% de los niños de escasos recursos que no se matriculan es por falta de fondos, mientras que el 32% de quienes no son considerados como “pobres” no se registran por esa misma razón.

Existen también indicios que la baja calidad de la educación provista en las escuelas incide en la decisión de matricularse. Con base en lo informado por los hogares guatemaltecos, el segundo impedimento principal para matricularse es la “falta de interés”, que da cuenta de un 15% de las ausencias. (La Pobreza en Guatemala, 2004). Como una tercera variable aparece el trabajo infantil y las labores domésticas, categorías que al combinarse explican un 9% de las razones por las cuales los niños no se matriculan.

Así, además de las estrategias que actualmente impulsa el Ministerio de Educación para mejorar la calidad de la educación del sistema, es imperativo llevar a cabo acciones que mejoren las condiciones de las familias, para facilitar a sus hijos menores el acceso y las condiciones para que asistan y se queden en la escuela.

¿En qué consiste?

Ofrece una política integrada e integradora, que combina acciones preventivas de reducción de pobreza estrategias para el desarrollo sostenible. Es decir, ataca el problema actual que enfrentan las familias y educandos en situación de pobreza mediante transferencias de fondos al tiempo que promueve una reducción sostenida de la pobreza al condicionar que los mismos sean utilizados para la inversión educativa, base de la acumulación del capital humano.
Asimismo, promueve cambios en las escuelas y aulas para crear un medio más propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por último, persigue la coordinación de las acciones que otras entidades estatales y del sector privado llevan a cabo, para integrar los esfuerzos e incrementar el nivel de impacto.

Para esto, el Ministerio de Educación concentrará los esfuerzos del programa en la Unidad de Becas, cuyo objetivo general será diseñar las iniciativas de transferencias para becas en congruencia con todas las políticas y metas del Ministerio de Educación. La unidad también estará a cargo de coordinar y sistematizar las experiencias de los programas de becas ejecutados por otras entidades del estado y organizaciones privadas.

Los componentes programáticos de EDUBECAS son:

- Intervenciones en el nivel primario y medio, a nivel de escuela y alumno
- Coordinación y articulación inter e intra sectorial
- Sistema integrado de información
- Sistema integrado de monitoreo y evaluación

El Programa estará regido por cinco principios fundamentales:

- ➢ Transparencia
- ➢ Desconcentración y descentralización
- ➢ Equidad y pertinencia
- ➢ Focalización
- ➢ Subsidiariedad

¿Qué leyes o reglamentos amparan estos procesos?

Ley de Educación Nacional
Decreto Legislativo No. 12-91
Vigencia: 12 de enero de 1991

Que de conformidad con los artículos 74 y 75 de la Constitución Política de la República, la educación constituye un derecho y obligación de todos los guatemaltecos de recibir la Educación Inicial, Preprimaria, Primaria y Básica y para el Estado la de promoción de la Educación Diversificada, Especial y Extraescolar o Paralela, dentro de los límites de edad que fija la ley, orientada de manera científica, tecnológica y humanística, mejorando el nivel cultural de la población con énfasis en la alfabetización.
Que se hace necesario conformar y fortalecer un sistema educativo que sea válido ahora y en el futuro y que por lo tanto, responda a las necesidades y demandas sociales del país, además, su

realidad multilingüe, multiétnica y pluricultural que requieren de un proceso regionalizado, bilingüe y con una estructura administrativa descentralizada a nivel nacional.
La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
7. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

¿Cuáles son los procesos y requerimientos?

En coordinación con las Unidades de Informática, el Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo, las Direcciones Departamentales, y otras instancias del Ministerio de Educación, la Unidad de Becas establecerá un sistema de monitoreo de las distintas iniciativas. Además, sub-contratará los servicios de una o varias organizaciones independientes para que lleven a cabo un proceso de evaluación sobre las acciones emprendidas, para así garantizar el uso transparente y efectivo de los fondos públicos.

Se espera que la combinación de los instrumentos de seguimiento, el cambio de metodologías didácticas, la focalización de las de becas a los más necesitados y la coordinación y articulación inter e intra sectorial mejorará los indicadores educativos y permitirá hacer una evaluación de impacto.

También será necesario crear herramientas sencillas para documentar el progreso de los niños y las escuelas. Estas deberán ser diseñados para un fácil llenado y tabulación. La Unidad de Becas hará un análisis estadístico de los resultados y evaluará mejoras en los procedimientos. Para facilitar la labor, se considera conveniente identificar a los niños por medio de un carné y así monitorear su progreso.

Es previsible que en los próximos años sea necesario incrementar el fondo becario para atender a las escuelas con mayor nivel de deserción y pobreza. Esto podrá evaluarse una vez analizados los resultados de 2005-2006.

Finalmente, es necesario identificar, dentro de las escuelas seleccionadas, a los niños y niñas más vulnerables, por condiciones de pobreza, orfandad o limitaciones familiares. Estos niños requieren de un “apoyo individual” para garantizar que no abandonen la escuela. Actualmente se estima que unos 25,000 niños y niñas de estas escuelas requerirán una beca personalizada en 2006. Sin embargo, el Ministerio de Educación no cuenta con estos recursos, que ascienden aproximadamente a Q.10 millones adicionales a los Q40 millones presupuestados para el 2006.

¿Cuáles son los montos económicos que se manejan según la institución?

En relación al presupuesto, hay diferencias en los dos documentos consultados (Plan de Acción y Proyecto), pues mientras en el Plan de Acción se establece para el programa de becas era de 97,400.00 más 27,600 para las bolsas de útiles escolares para estudiantes becados (total Q.125, 000.00), en el proyecto se asignan 130,000.00 con un aporte del consejo departamental de Q.100, 000.00, Q.25, 000.00 de la Municipalidad y Q.5, 000.00 de aporte de la Comunidad. Al ser consultado al respecto el Alcalde Municipal informa que el monto aprobado por la Corporación Municipal para el programa de Becas fue de Q.160.000.00 teniéndose además un aporte de Q.100, 000.00 por parte del CODEDE y Q.5, 000.00 aportados por PAMI.
El tesorero municipal por su parte informa que el Monto aprobado por la Corporación Municipal fue de Q.130, 000.00 lo que representa un 1.08% del presupuesto del Municipio.
Indicando además que para el 2007, se tiene contemplado dentro del presupuesto municipal Un monto aproximado de Q.190, 000.00 para el proyecto de becas.

¿Cuáles son las complejidades en los procesos?

Uno de los obstáculos que deberá afrontarse es la falta de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales especializadas en el sector educativo capaces de acompañar cercanamente al becario, la escuela y la Junta Escolar. De no contar con instituciones capaces de dar este tipo de seguimiento, se propone la contratación otras organizaciones dedicadas a otras áreas del desarrollo económico y social, para que lleven dicha labor.

También será necesario crear herramientas sencillas para documentar el progreso de los niños y las escuelas. Estas deberán ser diseñadas para un fácil llenado y tabulación. La Unidad de Becas hará un análisis estadístico de los resultados y evaluará mejoras en los procedimientos. Para facilitar la labor, se considera conveniente identificar a los niños por medio de un carné y así monitorear su progreso. Es previsible que en los próximos años sea necesario incrementar el fondo becario para atender a las escuelas con mayor nivel de deserción y pobreza. Esto podrá evaluarse una vez analizados los resultados de 2005-2006.

Finalmente, es necesario identificar, dentro de las escuelas seleccionadas, a los niños y niñas más vulnerables, por condiciones de pobreza, orfandad o limitaciones familiares. Estos niños requieren de un “apoyo individual” para garantizar que no abandonen la escuela. Actualmente se estima que unos 25,000 niños y niñas de estas escuelas requerirán una beca personalizada en 2006. Sin embargo, el Ministerio de Educación no cuenta con estos recursos, que ascienden aproximadamente a Q.10 millones adicionales a los Q40 millones presupuestados para el 2006.

¿Cuáles son los beneficios de este proceso?

La Unidad de Becas estará a cargo de un sistema de sistema de información y una red de entidades que estén involucradas con programas de apoyo al sector educativo y sectores relacionados, utilizando como base las redes y bases de datos existentes dentro y fuera del Ministerio y, particularmente, el Censo de Infraestructura Escolar que será finalizado en septiembre 2005. Los beneficiarios de esta iniciativa serán poco más o menos 92,000 niños y niñas, principalmente del primer grado primaria, en más de 2,800 escuelas de 20 departamentos. El total de fondos disponibles en 2005 es de Q.20.1 millones. La Tabla 1 al final del documento detalla los costos anuales por escuela y la Tabla 2 la cobertura por departamento.

Becas para la Niña. Se modificará la modalidad de entrega para incentivar a que las niñas permanezcan en la escuela. Así, la entrega de fondos se efectuará en dos pagos, uno en julio y otro en noviembre, este último bajo la condición de que la niña haya aprobado el año. Se espera que este mecanismo estimule a los padres y madres de familia a que den seguimiento a la asistencia regular y desempeño escolar de su hija.

El sistema de selección y designación de niñas becadas continuará siendo a través de las Juntas Escolares y COEDUCAS, quienes serán acompañadas por organizaciones no gubernamentales. Las Juntas Escolares deberán reportar al final del año sobre el desempeño de las becarias mediante mecanismos sencillos que permitan una pronta recolección y análisis de datos.

Para incentivar a los maestros y maestras que laboran en el nivel primario, la Unidad de Becas prevé otorgar premios e incentivos no económicos a los docentes con alto desempeño. Estos premios estimularán a los docentes a lograr que sus alumnos aprueben el año y no se retiren del sistema escolar. Existen maestros y maestras cuyos alumnos aprueban, no repiten y se quedan en la escuela y dichos premios serán un reconocimiento a su buena labor. Las niñas beneficiarias con esta iniciativa ascienden a poco más o menos 50,000, con un monto anual asignado por niña de Q.300. El presupuesto en este rubro para 2005 es de Q.15 millones.

Formularios

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Educación

Solicitud de Beca Escolar para Estudiantes
de Primer Grado Ciclo Básico -Nivel Medio- 2013

Expediente No. ____________

Instrucciones: Lea detenidamente y escriba con letra clara. No se aceptarán solicitudes con tachones, manchas, corrector o letra no legible.

En la ciudad de ______________________________, siendo las __________ horas, con ____________minutos del ____________ de ____________ del año 2013.

Yo ____ manifestando ser (Padre/ Madre/Encargado): ______________, de ____ años de edad, guatemalteco, con domicilio en ____

Identificándome con número de DPI __________________ y/o Cédula de Vecindad ______________número ____________ ______________ extendida en __________________, declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y estoy sabido de los delitos de perjurio y falso testimonio de conformidad con lo estipulado en los artículos 459 y 460 del Código Penal. De comprobarse la falsedad de cualquiera de los mismos por parte de las autoridades del Ministerio de Educación, ACEPTO me sean deducidas las responsabilidades que la ley determina, así como la cancelación inmediata de la beca, en caso de salir favorecido (a).

Datos del Estudiante								
01.	Código Personal:							
*	Nombre Completo:							
*	Fecha de Nacimiento: (DD/MM/YYYY)			Departamento de Nacimiento:				
*	Municipio de Nacimiento:			Código Único de Identificación -CUI-:				
	Partida de Nacimiento:		Folio:		Libro:			
02.	Tipo de Solicitud	Nueva Solicitud						
03.	¿Tiene alguna discapacidad?	☐ Si			☐ No			
04.	Etnia a la que pertenece: (Marque sólo una etnia)	☐ Maya	☐ Xinca	☐ Garífuna	☐ Ladino			
05.	¿En época escolar con quién vive el estudiante? (Marque sólo una opción)	☐ Ambos Padres	☐ Padre	☐ Madre	☐ Encargado			
06.	Número de teléfono:							
07.	Situación actual de los padres: (Marque sólo una opción)	☐ Casados	☐ Unidos	☐ Divorciados	☐ Separados	☐ Ambos fallecidos	☐ Uno de los dos fallecidos	
08.	¿Alguno de los padres vive en el extranjero?*	☐ Si			☐ No			
09.	Primer idioma que domina: (Marque sólo un idioma)	☐ Castellano	☐ Achi´	☐ Akateko	☐ Awakateko	☐ Ch´orti´	☐ Chalchiteko	☐ Chuj
		☐ Garífuna	☐ Itza	☐ Ixil	☐ Jakalteco/Popti´	☐ K´iche´	☐ Kaqchikel	☐ Mam
		☐ Mopán	☐ Pocomchi	☐ Poqomam	☐ Q´anjob´al	☐ Q´eqchi´	☐ Sakapulteko	☐ Sipakapense
		☐ Tektiteko	☐ Tz´utujil	☐ Uspantek	☐ Xinca	☐ Extranjero	------------	------------
10.	Segundo idioma que domina: (Marque sólo un idioma)	☐ Castellano	☐ Achi´	☐ Akateko	☐ Awakateko	☐ Ch´orti´	☐ Chalchiteko	☐ Chuj
		☐ Garífuna	☐ Itza	☐ Ixil	☐ Jakalteco/Popti´	☐ K´iche´	☐ Kaqchikel	☐ Mam
		☐ Mopán	☐ Pocomchi	☐ Poqomam	☐ Q´anjob´al	☐ Q´eqchi´	☐ Sakapulteko	☐ Sipakapense
		☐ Tektiteko	☐ Tz´utujil	☐ Uspantek	☐ Xinca	☐ Extranjero	------------	------------
11.	¿Recibe actualmente alguna beca del gobierno?	☐ Si	☐ No	12. Nombre la beca que recibe:				
13.	Nota Promedio de Sexto Grado Primaria:							
14.	Actividades Extracurriculares en las que participa:	☐ Deportivas	☐ Religiosas	☐ Artísticas	☐ Apoyo a la Comunidad	☐ Culturales	☐ Otras	
15.	Comunidad de Residencia:							

Página No. 1 de 3



Solicitud de Beca Escolar para Estudiantes de Primer Grado Ciclo Básico -Nivel Medio- 2013

Expediente No.____________

Instrucciones: Lea detenidamente y escriba con letra clara. No se aceptarán solicitudes con tachones, manchas, corrector o letra no legible.

En la ciudad de ______________________________, siendo las __________ horas, con ____________minutos del ____________de ____________del año 2013.

Yo ____ manifestando ser (Padre/ Madre/Encargado(a)) ______________, de ____ años de edad, guatemalteco, con domicilio en ____ identificándome con número de DPI _________________ y/o Cédula de Vecindad ______________número ____________ ______________ extendida en __________________, declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y estoy sabido de los delitos de perjurio y falso testimonio de conformidad con lo estipulado en los artículos 459 y 460 del Código Penal. De comprobarse la falsedad de cualquiera de los mismos por parte de las autoridades del Ministerio de Educación, ACEPTO me sean deducidas las responsabilidades que la ley determina, así como la cancelación inmediata de la beca, en caso de salir favorecido (a).

Datos del Estudiante								
01.	Código Personal.							
*	Nombre Completo.							
*	Fecha de Nacimiento. DD/MM/YYYY			Departamento de Nacimiento.				
*	Municipio de Nacimiento.			Código Único de Identificación -CUI-.				
	Partida de Nacimiento.		Folio.		Libro.			
02.	Tipo de Solicitud	**Nueva Solicitud**						
03.	¿Tiene alguna discapacidad?	☐ Sí			☐ No			
04.	Etnia a la que pertenece. **(Marque sólo una etnia)**	☐ Maya	☐ Xinca	☐ Garífuna	☐ Ladino			
05.	¿En época escolar con quién vive el estudiante? **(Marque sólo una opción)**	☐ Ambos Padres	☐ Padre	☐ Madre	☐ Encargado			
06.	Número de teléfono.							
07.	Situación actual de los padres **(Marque sólo una opción)**	☐ Casados	☐ Unidos	☐ Divorciados	☐ Separados	☐ Ambos fallecidos	☐ Uno de los dos carecidos	
08.	¿Alguno de los padres vive en el extranjero?	☐ Sí			☐ No			
09.	Primer idioma que domina: **(Marque sólo un idioma)**	☐ Castellano	☐ Achi'	☐ Akateko	☐ Awakateko	☐ Ch'orti'	☐ Chalchiteko	☐ Chuj
		☐ Garífuna	☐ Itza'	☐ Ixil	☐ Jakalteco/Popti'	☐ K'iche'	☐ Kaqchikel	☐ Mam
		☐ Mopán	☐ Poqomchi'	☐ Poqomam	☐ Q'anjob'al	☐ Q'eqchi'	☐ Sakapulteko	☐ Sipakapense
		☐ Tektiteko	☐ Tz'utujil	☐ Uspanteko	☐ Xinca	☐ Extranjero	-----------	-----------
10.	Segundo idioma que domina: **(Marque sólo un idioma)**	☐ Castellano	☐ Achi'	☐ Akateko	☐ Awakateko	☐ Ch'orti'	☐ Chalchiteko	☐ Chuj
		☐ Garífuna	☐ Itza'	☐ Ixil	☐ Jakalteco/Popti'	☐ K'iche'	☐ Kaqchikel	☐ Mam
		☐ Mopán	☐ Poqomchi'	☐ Poqomam	☐ Q'anjob'al	☐ Q'eqchi'	☐ Sakapulteko	☐ Sipakapense
		☐ Tektiteko	☐ Tz'utujil	☐ Uspanteko	☐ Xinca	☐ Extranjero	-----------	-----------
11.	¿Recibe actualmente alguna beca del gobierno?	☐ Sí	☐ No	12. Nombre de beca que recibe.				
13.	Nota Promedio de Sexto Grado Primaria							
14.	Actividades Extracurriculares en las que participa	☐ Deportivas	☐ Religiosas	☐ Artísticas	☐ Apoyo a la Comunidad	☐ Culturales	☐ Otros	
15.	Comunidad de Residencia							

Versión No. 01



Solicitud de Beca Escolar para Estudiantes de Primer Grado Ciclo Básico -Nivel Medio- 2013

Expediente No. ____________

Instrucciones: Lea detenidamente y escriba con letra clara. No se aceptarán solicitudes con tachones, manchas, corrector o letra no legible.

Datos Socio-Económicos						
01.	¿Cuántas personas viven en casa?	Adultos: (Escriba solo números)		Menores de 18 años: (Escriba solo números)		
02.	¿Cuál es el ingreso familiar mensual (en quetzales)? (Escriba solo números claramente)					
03.	¿La casa donde viven es:	☐ Alquilada o prestada		☐ Propia		
04.	¿Las paredes de la casa donde viven son de?	☐ Block	☐ Madera	☐ Adobe	☐ Lámina	
		☐ Ladrillo	☐ Lepa	☐ Palo o Caña	☐ Otro	
05.	¿El piso de la casa donde viven es de:	☐ Tierra	☐ Torta de cemento	☐ Otro		
06.	¿Cuántos dormitorios posee la casa donde viven?					
07.	¿Cuál es la actividad económica del encargado?	☐ Agricultura, ganadería, pesca, minería y explotación forestal.				
		☐ Industria, maquilas, manufactureras, etc.				
		☐ Servicios domésticos, profesionales, técnicos u otros.				
08.	¿Los ingresos familiares mensuales son aportados por?	☐ padre	☐ madre	☐ otros integrantes	☐ remesas	☐ otros
09.	¿La vivienda está conectada a una red de?	☐ Drenaje		☐ Electricidad		
10.	¿De dónde se obtiene el agua para consumo en el hogar?	☐ Pozo Público	☐ Fuente Natural	☐ Agua Entubada	☐ Ninguno	
11.	¿Qué tipo de servicio sanitario utiliza en la casa donde viven?	☐ Escusado lavable	☐ Inodoro conectado a fosa séptica o drenaje	☐ Letrina	☐ Ninguno	
12.	¿Qué electrodomésticos posee la casa donde viven?	☐ Televisión	☐ Refrigeradora	☐ Lavadora	☐ Ninguno	

Nombre y Firma ó Nombre y Huella únicamente si el encargado indicó que no sabe leer y escribir.

10. Útiles escolares

¿Cuándo se originó este proceso?

Útiles escolares son parte de los programas de apoyo creados por el Ministerio de Educación, con el propósito de incrementar la cobertura, lograr la retención de los alumnos, aumentar la promoción y evitar la repitencia escolar en los niveles de Preprimaria y Primaria del sistema oficial.

Estos programas fueron establecidos para mejorar la salud y nutrición de los estudiantes en los centros educativos oficiales del país, como lo establece la Ley de Educación Nacional. (2 y 3) Por su parte el programa de Alimentación escolar tiene como objetivo mejorar la nutrición y contribuir a que los estudiantes tengan un mayor rendimiento escolar. El programa de Útiles escolares garantiza que los niños y niñas de las escuelas cuenten con materiales educativos. Asimismo, se entrega la Valija didáctica, la cual, consiste en la dotación de recursos financieros a los centros educativos oficiales, destinados al docente para la adquisición de materiales e insumos destinados a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula (papel, lapiceros, borradores, marcadores, cartulinas, entre otros).

Esta dotación de recursos de los programas de apoyo busca el mejoramiento de la gestión en el aula empoderando a las comunidades, lo cual se realiza de forma desconcentrada y descentralizada, oportuna y transparente. Las asignaciones y las dotaciones financieras, se hacen en diferentes niveles de intervención que pueden ser centrales, departamentales y locales. Los recursos son administrados por un lado, a través de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF–, de cada centro educativo, a quienes se les entrega vía transferencias de forma directa, depositando y acreditando los fondos en una cuenta bancaria. Por otra parte, en los establecimientos que no poseen dicha organización, los recursos son administrados por el Director del establecimiento educativo, a través de los fondos rotativos manejados por las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC–.

¿En qué consiste?

(Asociación de Investigación y Estudios Sociales , 2004) Útiles Escolares. Apoyo enviado para la compra de útiles escolares de los niños (as), para que puedan escribir y practicar todo lo que aprenden. Este rubro no incluye libros de texto pero algunos útiles sugeridos pueden incluir:

Nivel Preprimaria: cuadernos de cuadrícula, cuadernos sin líneas, crayones, lápices, borrador, sacapuntas, juego de formas geométricas, juego de números de 1 a 10 en material foamy, madera, cartón o plástico, entre otros.

Nivel Primaria: cuadernos de cuadrícula, cuadernos sin líneas, cuadernos con líneas, juego de trigonometría, lápices, lapiceros, regla, sacapuntas, hojas de papel construcción, entre otros.

El Ministerio toma como referencia para el año escolar a iniciar, el número de niños del año anterior para enviar el dinero más rápidamente.

Este programa fue el que mayor cobertura logró a nivel de la república. Adicionalmente, debe señalársele como uno de los programas que encontró mayor aceptación entre los entrevistados. Dicho en las palabras de un entrevistado de Quiché:

((Con la ayuda del MINEDUC en la aportación de los útiles, se ayudó a niños de escasos recursos a seguir estudiando. ''

La siguiente tabla presenta u n resumen de la cobertura alcanzada y del número de escuelas que recibieron al n1enos un útil de cada clase.

Este programa fue el que mayor cobertura logró a nivel de la república. Adicionalmente, debe señalársele como uno de los programas que encontró mayor aceptación entre los entrevistados. Dicho en las palabras de un entrevistado de Quiché:

((Con la ayuda del MINEDUC en la aportación de los útiles, se ayudó a niños de escasos recursos a seguir estudiando. ''

¿Qué leyes o reglamentos amparan estos procesos?

(Ministerio de Educación , 2014) Acuerdo Gubernativo 225-2008. Creación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA–, dependencia del Ministerio de Educación responsable de llevar los recursos económicos a las localidades, para proveer los servicios de apoyo educativo en las escuelas públicas y promover que la misma institución educativa tome decisiones para su funcionamiento.

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, se contempla lo relacionado a la Educación, de la siguiente manera: artículo 71, Derecho a la educación, se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos, artículo 72, Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declara de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos. La Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91, artículo 1, Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. En el respeto la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo. Está orientada al

desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática. Se define y se realiza en un entorno multibilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico y transformado.

¿Cuáles son los procesos y requerimientos?

(Ministerio de Educación , 2014) El programa de útiles escolares tuvo avances en relación a la situación encontrada en 2002, especialmente en lo que respecta a cobertura. Cerca de un 80% de las escuelas recibieron útiles de cada uno de los tipos que se repartieron.

Un dato interesante es que un 80% de las escuelas a nivel nacional alcanzaron toda la canasta de útiles.

Laprincipal crítica a este programa es lacalidad de los útiles. Frecuentemente se mencionó que los útiles escolares adolecían de calidad y entrega oportuna. Un entrevistado del departamento de Guatemala mencionó:
Los útiles escolares para los niños: pienso que deben ser de mejor calidad, porque los que dieron no los usan porque no sirven; además no alcanza para todos los niños.,
De la misma manera se expresaron los maestros de distintas regiones del país. En la opinión de un director de San Marcos:
Sería bueno que los útiles fueran de mejor calidad para que brinden buen servicio. Otro aspecto es que estos vengan a tiempo para que los padres no hagan mayor gasto.

El problema de baja calidad de los útiles llevó a algunos maestros a soluciones creativas como este testimonio recogido en
El Progreso: El material que dan no sirve (..) algunos prefieren utilizar de borrador el corcho que usan en la bolsa de suero del hospital."

Entrega de los materiales

La entrega de los materiales también se vio afectada por una entrega gradual. Sin embargo, el efecto fue menor que en los otros programas y para el mes de mayo ya se había cumplido con la entrega en casi todos los establecimientos donde tuvo cobertura el programa.

¿Cuáles son los montos económicos que se manejan según la institución?

En cuanto a los útiles escolares, también son entregados de acuerdo al área geográfica. En la urbana se entregan Q50.00 al año por estudiante, y en la rural Q55.00. Cada Valija didáctica tiene un costo de Q220.00 tanto en el área urbana, como rural. Durante los primeros 90 días del ciclo escolar 2014, el Ministerio de Educación desembolsó Q368, 169, 814 para la refacción escolar; y Q136, 880, 055 para útiles escolares y 23, 058, 640 para la Valija didáctica. Cabe resaltar, que éstos dos últimos se entregan sólo una vez al año. Lo anterior es en beneficio de

418,201 niños de Preprimaria y 2,084, 695 de Primaria, de los establecimientos públicos a nivel nacional. Es decir, que en total se atienden a 2, 502, 896 niños y niñas del sistema escolar.

A continuación se presentan los montos que deberían recibir cada alumno de los niveles Pre-Primario y Primario al año:

Monto Anual por Alumno por Programa de Apoyo en Quetzales

Programa	Área urbana	Área Rural
Útiles Escolares	Q. 50.00	Q. 55.00

¿Cuáles son las complejidades en los procesos?

Dotación de útiles escolares:

Es un apoyo económico para dotar a los niños y niñas inscritos en el centro educativo de materiales de apoyo para la ejercitación y práctica en el proceso de aprendizaje.

En los programas de apoyo unido a la asignación de fondos se encuentran un trabajo específico conformado por las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, personal de la Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DIGEFOCE-, quienes trabajan durante el año lectivo en la preparación y fortalecimiento para la máxima utilización de esta asignación. Parte de este trabajo, son las capacitaciones y acompañamiento que los técnicos de la DIGEFOCE realizan de forma adecuada para la selección, manipulación y preparación de la refacción escolar. Las capacitaciones se realizan con el apoyo de FUNDAZÚCAR, quienes transfieren la metodología a los técnicos de las Direcciones Departamentales

¿Cuáles son los beneficios de este proceso?

Para poder realizar sus trabajos escolares, los alumnos deben contar con un mínimo de útiles escolares. Una canasta mínima deberá incluir cuadernos, lápices, bolígrafos, borradores, sacapuntas y reglas.

Apoyar a los asociados en época escolar para la compra de útiles escolares

¿Cuáles son los formularios que se utilizan?

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA NORTE
AVENIDA SIMEON CAÑAS 3-37 ZONA 2
P.B.X. 22067400 y 22067434 ext. 116

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Educación

LIQUIDACIÓN FONDOS DE GRATUIDAD

Forma
No.

1. Código del Establecimiento:

3. Desembolso No.

2. Nombre del Establecimiento:

4. Formulario de Anticipo No.

5. Jornada:

No.	No. Factura	FECHA	NIT	PROVEEDOR	MONTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
				TOTAL	**Q -**

La presente planilla de liquidación, asciende a la cantidad de:

Por este medio se hace constar que las facturas anteriormente indicadas corresponden a los gastos realizados en beneficio de los alumnos del Establecimiento Educativo de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 73-2011, relacionado con la Gratuidad

Lugar y Fecha:

Nombre | No. DPI | Firma | Sello

Original: Dirección Departamental de Educación, copia celeste: Organización Escolar, copia amarilla: Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
Guatemala Norte

PRA-FOR-02
Ver. 01

FORMATO DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO

__ - __ - __ - __

NIVEL EDUCATIVO PREPRIMARIA BILINGÜE ☐ PÁRVULOS ☐ PRIMARIA ☐

FORMA DE PAGO TRANSFERENCIA ☐ FONDO ROTATIVO ☐

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

CUADRO REPORTE DE ALUMNOS BENEFICIADOS

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS DEL ENCARGADO O PADRE FAMILIA	NÚMERO DPI	NÚMERO DE ALUMNOS INSCRITOS	NOMBRE Y APELLIDOS DE ALUMNOS	FIRMA O HUELLA DIGITAL DE RECIBÍ CONFORME
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Por este medio hago constar la recepción de la bolsa de útiles escolares compuesta por los siguientes materiales :

LUGAR ________ FECHA __ - __ - __

* Nombre del Presidente del Consejo Educativo u OPF — Firma

sello

Nombre del Secretario Consejo Educativo u OPF — Firma

Nombre Tesorero Consejo Educativo u OPF — Firma

* En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituídos la única firma a consignar es la del Director

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PRA-FOR-04
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE Ver. 01

FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS

FORMA OFICIAL NÚMERO ______ **CONVENIO NO.** ______

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

NIT ______ MUNICIPIO San Pedro Ayampuc

CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO PRE-PRIMARIA BILINGÜE __ - __ - __ - __
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PÁRVULOS __ - __ - __ - __
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PRIMARIA __ - __ - __ - __
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIÓN MEDIA __ - __ - __ - __

FORMA DE PAGO
TRANSFERENCIA BANCARIA
FONDO ROTATIVO

	SERVICIOS DE APOYO Y NÍVEL ESCOLAR	VALOR RECIBIDO Q.	VALOR GASTADO Q.	SALDO NO EJECUTADO
A	**PRE-PRIMARIA BILINGÜE**			
1	ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
2	ÚTILES ESCOLARES			
3	VALIJA DIDÁCTICA			
4	**TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE**			
B	**PÁRVULOS**			
5	ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
6	ÚTILES ESCOLARES			
7	VALIJA DIDÁCTICA			
8	**TOTAL PÁRVULOS**			
C	**PRIMARIA**			
9	ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
10	ÚTILES ESCOLARES			
11	VALIJA DIDÁCTICA			
12	**TOTAL PRIMARIA**			
D	**OTROS**			
13	GRATUIDAD			
14				
15				
16	**TOTAL OTRAS TRANSFERENCIAS**			
	TOTAL GENERAL			

EL PRESENTE REPORTE DE EJECUCIÓN DE FONDOS ASCIENDE A LA CANTIDAD DE (En letras) :

NIVELES	NIÑOS	NIÑAS	DOCENTES
PRE-PRIMARIA			
PÁRVULOS			
PRIMARIA			
NIVEL MEDIO			
TOTAL			

LUGAR ______ FECHA __ - __ - ____

Firma

NOMBRE DEL DIRECTOR (A)/ ESTABLECIMIENTO sello

Firma

Firma

*** En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituídos la única firma a consignar es la del Director**

Anexos

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Secretaría General
Registro de Decretos y Acuerdos

MINISTERIO DE EDUCACION

Fecha de Ingreso 0 4 FEB 2015
Libro: 4 Folio: 179 Casilla: 4

Guatemala, C. A.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 52 - 2015

Guatemala, - 4 FEB 2015

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

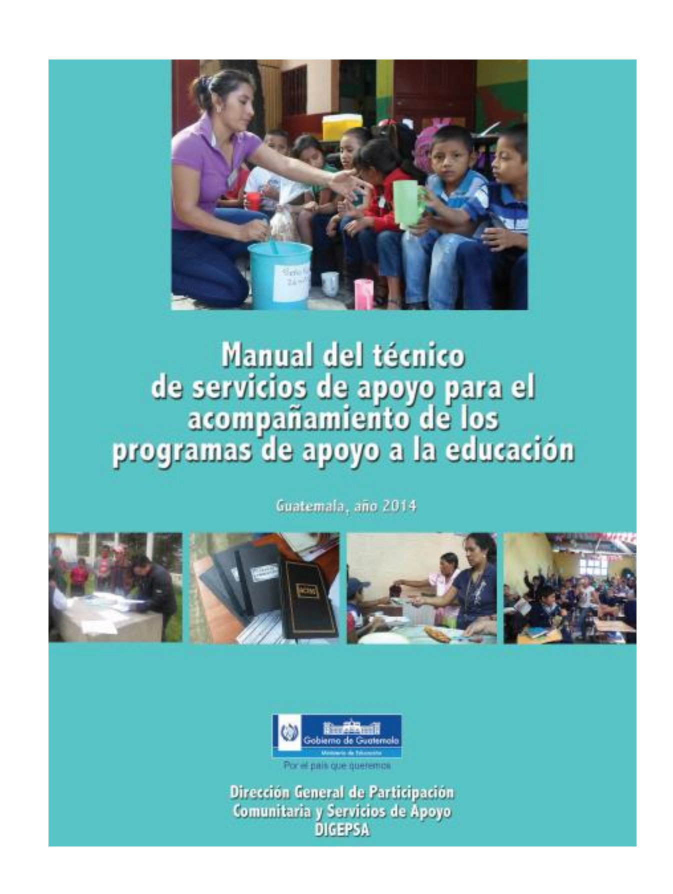
Que la Constitución Política de la República, establece que la familia es fuente de la educación y que los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores, existiendo para el efecto, los centros educativos privados que funcionan bajo la inspección del Estado, obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio.

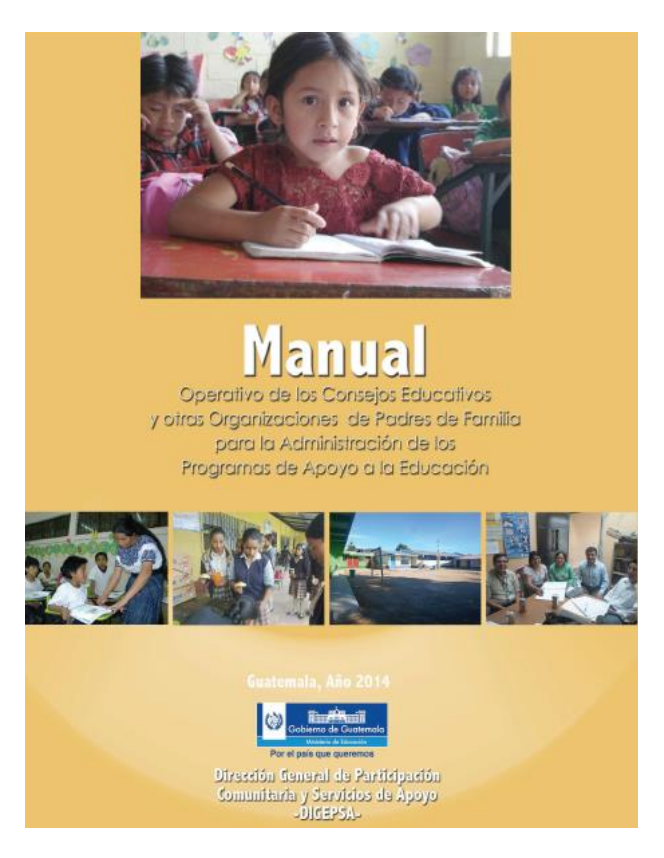
CONSIDERANDO

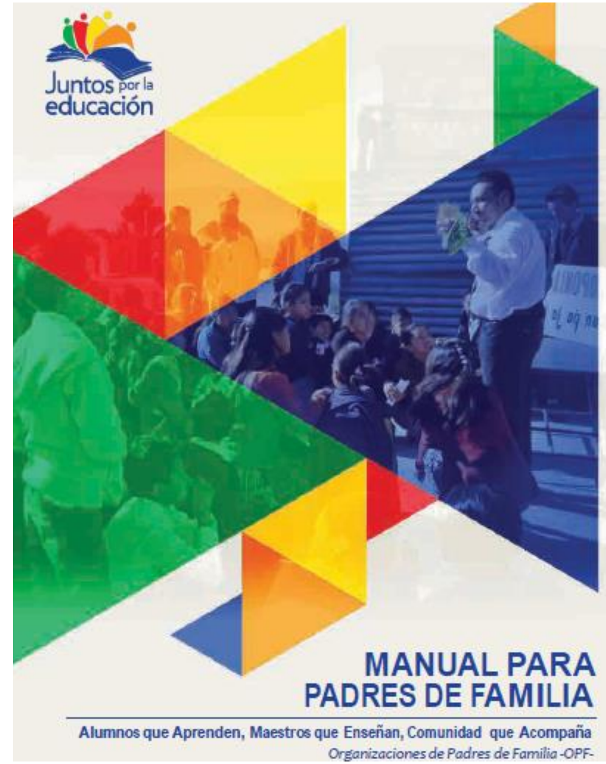
Que al Ministerio de Educación le corresponde, formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de servicios públicos y privados, de acuerdo al Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

CONSIDERANDO

Que es necesario organizar el adecuado funcionamiento de los centros educativos privados que contribuyen al desarrollo educativo del país, previa autorización del Ministerio de Educación, según lo establece el Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación




Manual
Operativo de los Consejos Educativos
y otras Organizaciones de Padres de Familia
para la Administración de los
Programas de Apoyo a la Educación
Guatemala, Año 2014
Gobierno de Guatemala
Por el país que queremos
Dirección General de Participación
Comunitaria y Servicios de Apoyo
-DIGEPSA-


Juntos por la educación
MANUAL PARA
PADRES DE FAMILIA
Alumnos que Aprenden, Maestros que Enseñan, Comunidad que Acompaña
Organizaciones de Padres de Familia -OPF-

Conclusiones

Puede decirse que la utilidad que tiene un formulario administrativo es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite el funcionamiento interno con lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, de tal manera, se puede afirmar que la necesidad de elaborar los formularios es un punto importante dentro de las grandes instituciones educativas que se manejan de manera estructurada y que cumplen con los pasos del proceso administrativo.

Por lo tanto como futuros Administradores Educativos, debemos familiarizarnos con los diferentes formularios utilizados en las transacciones financieras y considerar la importancia que representan los formularios, y los cargos dentro de una organización, ya que la mayor parte de las funciones de la ésta giran alrededor de estos elementos. El desarrollo de cada uno de esos procesos no solo están interrelacionados entre sí, sino que también se relacionan con los objetivos de la empresa, de hecho, su elaboración y desarrollo se realizan en base a los objetivos de la organización a la cual representan.

El análisis y la descripción de los formularios representan un papel importante dentro de la empresa ya que están representados en papeles o documentos que contienen información, texto, epígrafes, impresos o en blanco para rellenarlos posteriormente. Su objetivo principal es facilitar el flujo de información y el procesamiento de datos, imprimir uniformidad en los procedimientos, sintetizar y relacionar información y por último, dar valor legal a determinadas transacciones.

Para el análisis de formularios es necesario conocer la estructura y funciones de la organización, y los sistemas administrativos. Tener capacitación en técnicas de diseño y, en el diseño y análisis de formularios.

La gratuidad en la educación es un derecho humano. Sin embargo, la política de gratuidad debe reflejar más que dicha aspiración, para garantizarla como resultado de la concatenación cuidadosa de intervenciones jurídicas, financieras y programáticas orientadas a reducir las barreras financieras a los servicios educativos, mientras se sostiene y mejora la calidad de la educación.

Bibliografía

Asamblea General 217 A. (diciembre de 1948). Resolución 217 A (iii) . *art. 26*.

Asociación de Investigación y Estudios Sociales . (2004). *Auditoria Social Sobre Refacción, Utiles Escolares y Textos Escolares* . Guatemala: ASIES.

mineduc. (2014). manual para padres de familia -opf-. En mineduc, *manual para padres de familia -opf-* (págs. 3,5). gua temala: unicef.

Ministerio de Educación . (2014). *Manual del técnicode servicios de apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la Educación* . Guatemala: Dirección General de Participación DIGEPSA .

Ministerio de Educación . (2014). *Manual Operativo de los Consejos y Otras Organizaciones de padres de familia para la administración de los programas de Apoyo a la Educación.* Guatemala: Dirección General de Participacipación Comunitaria y Servicio de Apoyo DIGEPSA.

Ministerio de Educación. (12 de Septiembre de 2008). Acuerdo Gubernativo No. 226-200812. *art. 1*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (12 de Septiembre de 2008). Acuerdo Ministerial 1492-200813. *art. 1* . Guatemala, Guatemala.

Paz, S. A. (24 de 4 de 2013). *Blessadministrador*. Recuperado el 18 de 09 de 2015, de Blessadministrador: http://www.becasescolares2013.edu

Ruiz, P. A. (15 de 02 de 2014). *Seccion escolar*. Recuperado el 18 de 09 de 2015, de Seccion escolar: http://wwwbecas guatemaltecas escolares.edu.gt

Sosa, L. F. (21 de SEPTIEMBRE de 2015). ALIMENTACION ESCOLAR. (M. T. TERET, Entrevistador)